



МОСКОВСКИЙ
Муниципальный
вестник

№5

том 6, март 2016

СОДЕРЖАНИЕ

Юго-Западный административный округ

Муниципальный округ Академический	3
Муниципальный округ Гагаринский	53
Муниципальный округ Зюзино	66
Муниципальный округ Коньково	103
Муниципальный округ Котловка	108
Муниципальный округ Обручевский	170
Муниципальный округ Северное Бутово	179
Муниципальный округ Теплый Стан	206
Муниципальный округ Ясенево	222

Западный административный округ

Муниципальный округ Крылатское	243
Муниципальный округ Кунцево	300
Муниципальный округ Солнцево	311
Муниципальный округ Фили-Давыдково	315

Северо-Западный административный округ

Муниципальный округ Куркино	366
Муниципальный округ Митино	378
Муниципальный округ Покровское-Стрешнево	388
Муниципальный округ Северное Тушино	413
Внутригородское муниципальное образование Строгино в городе Москве	472
Муниципальный округ Хорошево-Мневники	524
Внутригородское муниципальное образование Щукино в городе Москве	537
Муниципальный округ Южное Тушино	540



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АКАДЕМИЧЕСКИЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

17 февраля 2016 года № 01-02-2016

**О заслушивании информации главного
врача Государственного бюджетного
учреждения здравоохранения города Москвы
«Городская поликлиника № 22 Департамента
здравоохранения города Москвы», о работе
учреждения в 2015 году**

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», частью 1 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)», Регламентом реализации полномочий по заслушиванию отчета главы управы Академического района города Москвы и информации руководителей городских организаций,

Совет депутатов муниципального округа Академический решил:

1. Принять к сведению информацию главного врача Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Городская поликлиника № 22 Департамента здравоохранения города Москвы», о работе учреждения в 2015 году (приложение).

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Департамент здравоохранения города Москвы, Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы «Городская поликлиника № 22 Департамента здравоохранения города Москвы».

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на депутата Совета депутатов, Председателя Комиссии Совета депутатов муниципального округа Академический по развитию муниципального округа Сильнова Алексея Сергеевича.

Результаты голосования: «За» – 10 «Против» – 0 «Воздержались» – 0

**Глава муниципального
округа Академический**

Н.И. Иванова



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Академический
от 17.02.2016 г. № 01-02-2016**

**Информация
главного врача ГБУЗ «Городская поликлиника № 22 ДЗМ»**

Адрес поликлиники в сети интернет: www.mosgorzdrav.ru/gp22
ГБУЗ «Городская поликлиника № 22 ДЗМ» <info@gp22.mosgorzdrav.ru>
К ГБУЗ «ГП № 22 ДЗМ» прикреплено подтвержденных в регистре подтвержденного населения по МГФОМС на 10.01.2016 года 207738 чел., прикрепленных в ЕМИАС 246 240 чел.

ГП № 22 - 32773 человек
Филиал №1(ГП10) -48971 человек
Филиал №2(ГП53) -32352 человек
Филиал №3(ГП60) -31722 человек
Филиал №4(ГП90) -32507 человек
Филиал №5 (ГП106) -29413 человек

Поликлиника оказывает первичную медико-санитарную помощь 1 и 2 уровня, разработана маршрутизация пациентов.

За период с 2011 по 2015 год по программе модернизация здравоохранения в ГП № 22 и филиалы поступило 68 единиц медицинского оборудования, такое как МРТ, КТ, рентгенологические аппараты, маммограф, стол хирургический, эндоскопическое оборудование, УЗИ сканеры, рабочее место офтальмолога, стоматологические установки и др.

Все оборудование введено в эксплуатацию.

На все единицы оборудования заведены формуляры и журналы учета работы изделия. Сведения о поставленном оборудовании в рамках программы модернизации здравоохранения внесены в систему АИС ММИ и на портале по модернизации здравоохранения.

Организованы следующие отделения:

Терапевтические отделения

Урологическое отделение (врачи ведут прием в каждом филиале)

Кардиоревматологическое отделение (врачи ведут прием в каждом филиале)

Консультативное отделение (пульмонолог – филиал № 2 , гастроэнтеролог – ГП № 22 и филиал № 5, кабинет эндоскопии – ГП № 22 и филиал № 3 , онколог-маммолог – ГП № 22, нефролог- филиал № 5, колопроктолог – ГП № 22).

Оториноларингологическое отделение (врачи ведут прием в каждом филиале)

Неврологическое отделение (врачи ведут прием в каждом филиале)

Офтальмологическое отделение (врачи ведут прием в каждом филиале)

Хирургическое отделение с дневным стационаром(врачи ведут прием в каждом филиале)

Круглосуточное отделение травматологии и ортопедии (филиал № 5), 2 врача-ортопеда ведут прием в ГП №22 и филиале № 2.

Эндокринологическое отделение (кабинет диабетической стопа ГП № 22)(врачи ведут прием в каждом филиале)

Акушерско-гинекологические отделения (в ГП№22, филиал №4)

Отделение неотложной медицинской помощи взрослому населению (на 2 бригады)

Кабинет помощи на дому (врачи оказывающие помощь на дому)

Гериатрическое отделение (филиал № 2)

Центр здоровья (ГП №22)



Отделение медицинской профилактики
 Отделение функциональной диагностики (прием осуществляется в каждом филиале)
 Отделение медицинской реабилитации (прием осуществляется в каждом филиале)
 Отделение ультразвуковой диагностики (прием осуществляется в каждом филиале)
 Рентгенологическое отделение (рентгенография легких, костей, ФЛГ в каждом филиале, КТ и МРТ в ГП № 22, денситометрия в филиале №2)
 Дневной стационар (62 койки)
 Отделение клинической лабораторной диагностики (забор биоматериала осуществляется в каждом филиале)
 Организационно-методический отдел
 Информационно-аналитический отдел
 Центральное стерилизационное отделение
 Отделение медицинской регистрации

1.1. Штат учреждения

Наименование должности	Данные за год (2014 г.), предшествующий отчетному		Отчетный период (2015 г)		Изменение числа занятых должностей (%)
	Число штатных должностей в целом по учреждению	Число занятых должностей в целом по учреждению	Число должностей в целом по учреждению штатных	Число должностей в целом по учреждению занятых	
Врачи	501,5	433,25	443,5	363,5	84 %
Средний медицинский персонал	613,75	502,25	504,75	428,75	85 %
Всего должностей	1375,75	1146,75	1085,5	916,25	80 %

Комментарий: с 15 февраля 2015 года произошла оптимизация штатного расписания и штатная численность составляет врачи – 322, СМП – 381; ММП – 60; Прочие – 66.

Штатное расписание, вступившее в силу с 15 февраля, составлялось исходя из: количества прикрепленного населения, количества посещений, заболеваемости, функции врачебной должности, потребности в оказании медицинской помощи по профилям, диспансерной группы, объемов необходимых исследований.

Сокращение штатных должностей младшего медицинского персонала и уборщиков связано с переводом уборки территории и помещений на аутсорсинг.

Специализированная стоматологическая помощь в рамках ОМС осуществляется в ЧЛГ (ул. Лестева д.9), СП №7. Ветеранам ВОВ при необходимости специализированная стоматологическая помощь оказываться стационарно.

Наименование категории персонала	Средняя заработная плата за 2015 год	
	Основной персонал	Основной персонал + внешние совместители
Всего по ЛПУ	60 220,10	60 225,20
в том числе, по категориям персонала:		
-врачебный персонал	76 000,10	75 809,60
из них, врачи-терапевты-участковые	81 610,30	81 631,80
врачи-специалисты	72 395,80	72 165,40
-средний медперсонал	50 362,60	50 453,30
-младший медперсонал	33 712,70	33 712,70
-прочий персонал	66 692,40	66 390,30



Данные по квалификационным категориям медицинских сотрудников

наименование	Общее количество в 2014 г.	Общее количество в 2015 г.
Врачи с ученой степенью	23	27
Врачи высшей категории	107	109
Врачи 1 категории	23	16
Врачи 2 категории	16	13
Средний медицинский персонал высшей категории	118	130
Средний медицинский персонал 1 категории	35	35
Средний медицинский персонал 2 категории	31	29
Младший медицинский персонал	102	86

1.2. Работа врачей поликлиники

Отчетный период	Число посещений врачей, включая профилактические, всего поликлинике Со стоматологами	Число посещений врачей по поводу заболеваний	Число посещений врачами на дому
За год, предшествующий отчетному (2014 год)	1.500.206	1.114.035	157.716
За отчетный период (2015 год)	1.496.760	1.103.178	122.397
Динамика показателя (%)	снижение на 0.2%	снижение на 0.9%	снижение на 22.4%

Комментарий: По сравнению с 2014 годом наблюдается снижение абсолютного числа посещений врачей, включая профилактические, в поликлинике на 3446 посещений; тоже наблюдается и при анализе посещений врачей по поводу заболеваний – на 10857 посещения; незначительное снижение числа посещений на дому на 35319. Доля посещений на дому составляет 8 % (по сравнению с 2014 годом – 11%).

Число патронажных посещений для проведения активных посещений к хроническим больным на дому в 2015 году составило 4240 (2014 год - 4.540 посещений).

1.3. Хирургическая работа поликлиники

Название операций	Число проведенных операций в амбулаторно-поликлиническом учреждении, всего	
Операции на полости рта и челюстно-лицевой области, на женских половых органах, грыжесечение, на коже и подкожной клетчатке	За год, предшествующий отчетному (2014 год)	За отчетный период (2015 год)
Всего операций	4475	2674

Оперировано больных: 2329 чел., из них: дети 0-17 лет включительно: 0.

Из общего числа больных оперировано в дневном стационаре, всего 435 чел., из них: детей 0-17 лет включительно: 0.

2. Профилактическая работа. Диспансерное наблюдение

2.1. Профилактические осмотры, проведенные данным учреждением



Контингенты	Подлежало осмотрам	Осмотрено	Подлежало осмотрам	Осмотрено
	За год, предшествующий отчетному (2014 год)	За год, предшествующий отчетному (2014 год)	За отчетный период (2015 год)	За отчетный период (2015 год)
Всего детей в возрасте 15-17 лет включительно (кроме обучающихся в школах)	390	390	0	0
Контингенты населения, осмотренные в порядке периодических осмотров, - всего	7861	7765	461	461
Население, осмотренное в порядке проведения диспансеризации работающих граждан	43850	44701	51990	51990

Комментарий: За отчетный период в подростки в поликлинике не наблюдались, уменьшилось число осмотренных в порядке периодических осмотров на 7304 человека, но охват от плана составил 100%; запланированное число диспансеризируемых за отчетный период и предыдущий период было выполнено на 102 % и 100%.

2.2. Диспансерное наблюдение за инвалидами и участниками Великой Отечественной войны и воинами-интернационалистами

Наименование показателей	Участники ВОВ, в том числе инвалиды ВОВ		Воины-интернационалисты	
	За год, предшествующий отчетному (2014 год)	За отчетный период (2015 год)	За год, предшествующий отчетному (2014 год)	За отчетный период (2015 год)
Состоит под диспансерным наблюдением на конец отчетного года	557	462	11	29
Взято на диспансерный учет	5	5	18	18
Снято с диспансерного наблюдения в течение отчетного года	99	98	10	
в том числе:				
выехало	19	22	7	0
умерло	80	76	3	0
Состоит по группам инвалидности:				
I	44	44	1	1
II	415	321	1	1
III	3	3	4	4
Получили стационарное лечение	169	109	3	2
Получили санаторно-курортное лечение	78	41	2	3



2.3. Численность инвалидов, состоящих на учете лечебно-профилактического учреждения

Группа инвалидности	Взрослые 18 лет и старше		Инвалиды вследствие аварии на Чернобыльской АЭС	
	За год, предшествующий отчетному (2014 год)	За отчетный период (2015 год)	За год, предшествующий отчетному (2014 г.)	За отчетный период (2015 г.)
I группа	1823	1528	-	-
II группа	17868	16216	7	4
III группа	5834	6274	2	2
Всего	25525	24018	9	6

Комментарий: Отмечается незначительное снижение численности инвалидов на 1507 человек по сравнению с 2014 годом.

2.4. Деятельность отделения (кабинета) медицинской профилактики

Показатель	За год, предшествующий отчетному (2014 год)	За отчетный период (2015 год)	Динамика показателя
Число лиц, обученных основам здорового образа жизни, - всего	12014	14925	+2911
Число медицинских работников, обученных методике профилактики заболеваний и укрепления здоровья, - всего	13	5	-8
Число пациентов, обученных в «школах», - всего	5557	5465	-92
в том числе: в школе для беременных	1455	1414	-41
в школе для беременных с сердечной недостаточностью	-	-	
в школе для больных на хроническом диализе	-	-	
в школе для больных артериальной гипертензией	1862	1767	-95
в школе для больных с заболеванием суставов и позвоночника	415	419	+4
в школе для больных бронхиальной астмой	362	347	-15
в школе для больных сахарным диабетом	396	421	+25
в прочих школах <*> правильного питания, психологической разгрузки, отказа от курения	1108	1290	+182

Комментарий: На 41% увеличилось число обученных основам здорового образа жизни, однако немного уменьшилось число пациентов, обученных в „школах“, для беременных, для больных артериальной гипертензией, „школах“, отказа от курения и психологической разгрузки в связи с достаточностью получаемой информации в процессе обучения основам здорового образа жизни.

2.5. Деятельность Центров здоровья

Показатель	Год (2014), предшествующий отчетному	Отчетный период (2015)	Динамика показателя
Число лиц, обратившихся в центры здоровья, взрослое население	12014	9851	-2163
Из них: здоровые: всего	7810	6560	-1250
С факторами риска: всего	4204	3291	-913
взрослое население	4204	3291	-913



3.3. Взрослые (18 лет и старше)

Численность населения 18 лет и старше: 207 738 чел.

N п/п	Наименование показателя	Данные за год, предшествующий отчетному (2014 год)	Данные за отчетный период (2015 год)	Динамика изменений показателя
1.	Зарегистрировано заболеваний - всего	260937	269467	+8530
2.	Инфекционные и паразитарные болезни	3242	2164	- 1078
3.	Новообразования - всего, из них:	3123	3831	+708
3.1.	Злокачественные новообразования	423	522	+99
4.	Болезни эндокринной системы, расстройства питания и нарушения обмена веществ - всего, из них:	14581	15414	+833
4.1.	Болезни щитовидной железы	4157	4201	+44
4.2.	Сахарный диабет	6321	6546	+225
5.	Болезни нервной системы	3194	3073	+121
6.	Болезни системы кровообращения	69221	70631	+1410
7.	Болезни, характеризующиеся повышенным кровяным давлением	23556	21925	+1021
8.	Ишемическая болезнь сердца	20904	19906	-998
9.	Острый инфаркт миокарда	178	145	-33
10.	Цереброваскулярные болезни	17351	17406	-55
11.	Острые респираторные инфекции нижних дыхательных путей	33510	33477	-33
12.	Болезни органов пищеварения	15793	1692	+99
13.	Болезни костно-мышечной системы и соединительной ткани	31038	28915	-2123
14.	Болезни мочеполовой системы	28012	26811	-1201
15.	Болезни глаза и его придаточного аппарата	20829	18821	-2008
16.	Травмы, отравления и некоторые другие последствия воздействия внешних причин	10632	12283	+1651

3.4. Взрослые старше трудоспособного возраста

(с 55 лет у женщин и с 60 лет у мужчин)

Численность населения старше трудоспособного возраста: 129 537 чел.

N п/п	Наименование показателя	Данные за год, предшествующий отчетному (2014 год)	Данные за отчетный период (2015 год)	Динамика изменений показателя
1.	Зарегистрировано заболеваний - всего	126620	138636	+12016
2.	Инфекционные и паразитарные болезни	659	450	-209
3.	Новообразования - всего, из них:	1042	1223	+181
3.1.	Злокачественные новообразования	202	228	+26
4.	Болезни эндокринной системы, расстройства питания и нарушения обмена веществ - всего, из них:	9295	9606	+331
4.1.	Болезни щитовидной железы	2781	2824	+43
4.2.	Сахарный диабет	4903	5227	+324



5.	Болезни нервной системы	716	810	+94
6.	Болезни системы кровообращения	48970	49521	+551
7.	Болезни, характеризующиеся повышенным кровяным давлением	16935	18566	+821
8.	Ишемическая болезнь сердца	17611	16659	-952
9.	Острый инфаркт миокарда	82	74	-8
10.	Цереброваскулярные болезни	10942	11288	+346
11.	Острые респираторные инфекции нижних дыхательных путей	7897	7255	-642
12.	Болезни органов пищеварения	6303	6290	-13
13.	Болезни костно-мышечной системы и соединительной ткани	15565	15285	-280
14.	Болезни мочеполовой системы	10614	10002	-612
15.	Болезни глаза и его придаточного аппарата	12467	12016	-451
16.	Травмы, отравления и некоторые другие последствия воздействия внешних причин	3559	4346	+787

Комментарий: За отчетный период – 2015 год – отмечается тенденция повышения регистрации заболеваний как среди лиц старше 18 лет, так и среди лиц старше трудоспособного возраста, на 8530 человек, из них лиц старше трудоспособного возраста на 7017 человек, что составляет 103%.

Это в большей степени обусловлено увеличением численности лиц, прошедших диспансерные осмотры и более углубленными обследованиями во время диспансерных и профилактических осмотров населения.

В амбулаторном центре и филиалах установлено 401 АРМ врачей, регистраторов. Через АРМ производится запись на прием пациентов в системе врач-врач; повторный прием; запись на диагностические исследования. При неисправности терминалов или сбое при работе с ЕМИАС, все случаи фиксируются в специальном журнале, в котором указывается проблема, время подачи заявки, оператор принявший заявку. При устранении проблемы оператор отзванивается. Но данные сбои не влияют на работу поликлиники.

В 2013г., 2014г. и в 2015г. пациентов для выполнения диагностических исследований специальными и ресурсоемкими сложными методами врачи – специалисты направляют в институт Склифосовского, ГКБ № 64, ГКБ № 1, и др. перечень стационаров определен приказом ДЗМ г.Москвы № 732 от 14.08.2014 года «Перечень медицинских организаций государственной системы здравоохранения города Москвы, участвующих в оказании высокотехнологичной медицинской помощи за средств обязательного медицинского страхования в 2014 году».

В ГБУЗ «ГП № 22 ДЗМ» используются приоритетные эффективные стационарозамещающие технологии, к которым в соответствии с ППМ № 249 относятся «дневные стационары».

Дневной стационар ГБУЗ «ГП № 22 ДЗМ» рассчитан на 62 койки и работает в 2 смены.

В ГБУЗ «ГП № 22 ДЗМ» открыт дневной стационар по следующему профилю:

Неврологический на 18 коек в 2 смены (на базе филиала № 3 – 6 коек в 2 смены и в ГП № 22 – 12 коек в 2 смены)

Кардиологический на 6 коек в 2 смены на базе филиала № 3

Гинекологический на 2 койки в 2 смены на базе ГП № 22

Профиль патологии беременных на 8 коек в 2 смены на базе ГП № 22

Терапевтический на 19 коек в 2 смены (на базе филиала № 2 – 5 коек в 2 смены, в филиале № 5 – 10 коек в 2 смены, в ГП № 22 – 4 койки в 2 смены)

Хирургический на 9 коек в 2 смены на базе ГП № 22

Количество коек по сравнению с 2013 г. не изменилось, отдельные койки были перепрофилированы. В 2015 г. не планируется открытие новых коек

В ГБУЗ «ГП № 22 ДЗМ» проводятся еженедельно плановые малые хирургические оперативные вме-



шательства, по показаниям. Проведены операции на коже, подкожно жировой клетчатке, оперативные вмешательства по поводу фимоза и варикоцеле, операции на полости рта и челюстно-лицевой области, на женских половых органах, на коже и подкожной клетчатке, грыже сечение при не ущемлённой грыже. Количество пролеченных больных в 2014 году составило - 4475, в 2015 году – 4.475., из них оперировано в дневном стационаре в 2014 г. – 445, 2015 г. - 447 человек.

На проведении хирургических операций в дневном стационаре получена соответствующая лицензия в рамках лицензии на медицинскую деятельность. Оснащение, оборудование и помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам.

С апреля 2015 году на базе ГП № 22 обучены по специальности «Врач общей практики (семейный врач)» 20 человек.

После выпуска из медицинских вузов работать в поликлинику врачами терапевтами участковыми идут единицы, в 2015 году - 1. В 2016 году планируется трудоустройство 0 врачей терапевтов после окончания Российского национального исследовательского университета имени Н.И.Пирогова(в связи с подписанием договора на бесплатное обучение в интернатуре).

Согласно территориальной программе государственных гарантий сроки ожидания планового приема к врачам-специалистам составляют 7 рабочих дней. К врачам-специалистам сроки планового приема в ГП № 22 и филиалах не превышают 7 дней. Для улучшения доступности оказания первичной медико-санитарной помощи и соблюдения срок ожидания планового приема, первичная запись ко всем врачам-специалистам осуществляется через ОДР.

Сроки ожидания на диагностические исследования: рентгенография грудной клетки, костей, ФЛГ, УЗИ органов брюшной полости, щитовидной железы, молочной железы, предстательной железы, малого таза, скринговые исследования беременных женщин от 3 – 7 дней, КТ и МРТ 20 дней, что не превышает сроки установленные территориальной программой государственных гарантий. В настоящее время КТ и МРТ в АЦ ГП №22 не проводится из-за поломки аппаратов (ДЗМ проводит аукционы на ремонт оборудования, планируется 1 квартал 2016 года за счет средств бюджета)

На сегодняшний день в ГБУЗ «ГП № 22 ДЗМ» время ожидания для планового приема к врачу терапевту – участковому составляет 0 дней, т.е. день в день, так как все врачи - терапевты участковые открыты в ОДР для пациентов ГП № 22 и по филиалам.

Клинический анализ крови и ОАМ можно сдать в любой рабочий день с 7.30 до 12.00, кроме субботы и воскресенья. Результаты анализов передаются врачам на следующий день.

В филиале № 2 функционирует отделение неотложной медицинской помощи взрослому населению на 2 бригады, в течение года выполнено 15 176 вызовов. Среднее количество вызовов в сутки составляет на 1 бригаду 25-30(при нормативе 22).

С августа 2015 года ГП № 22 и филиалы работают по программе «Московский стандарт поликлиники»:

- улучшен комфорт в поликлиниках (отремонтированы холлы с зонами комфортного пребывания с мягкой мебелью (кроме филиала №1 и 4 ремонтные работы запланированы на 1-2 квартал 2016 года), установлены кулеры с водой на каждом этаже)

- организованы сестринские посты в часы работы поликлиник с АРМами, телефоном для связи с картохранищем, печатями для рецептов, термометром (для измерения температуры тела), тонометром (для измерения АД).

- организованы консультации средним медицинским персоналом пациентов у инфоматов

- организован кабинет оказания помощи на дому врачами терапевтами с укладками для оказания помощи

- организован прием дежурного врача в часы работы поликлиники

- врачи-терапевты участковые ведут прием (без вызовов на дом), выделено время для патронажа на дому маломобильных и не транспортабельных пациентов

- организована обратная связь (ящик для сбора жалоб и предложений в холле с возможностью напрямую оставить жалобу в поликлинике).



РЕШЕНИЕ

29 февраля 2016 года № 01-03-2016

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Академический от 16 декабря 2016 года № 06-12-2015 «О бюджете муниципального округа Академический на очередной 2016 год и плановый период 2017-2018гг.»

На основании Закона города Москвы от 25 ноября 2015 года № 67 «О бюджете города Москвы на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов», постановления Правительства Москвы от 17 декабря 2013 года № 853-ПП «Об утверждении порядков предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета города Москвы бюджетам внутригородских муниципальных образований»,

Совет депутатов муниципального округа Академический решил:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Академический от 16 декабря 2015 года № 06-12-2015 «О бюджете муниципального округа Академический на очередной 2016 год и плановый период 2017 и 2018гг.»:

1.1. Осуществление расходов межбюджетного трансферта, отражать по коду бюджетной классификации расходов 900 0103 33A0401 880 290 «Межбюджетные трансферты бюджетов муниципальных округов, в целях повышения эффективности осуществления Советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы» в 2016 году с осуществлением отдельных расходных обязательств;

1.2. Увеличить доходы муниципального округа Академический в части межбюджетных трансфертов: 900 2 02 04999 03 0000 151 «Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения» в 2016 году на сумму 2640,0 тысяч рублей;

1.3. Увеличить расходы муниципального округа Академический в части межбюджетных трансфертов: по КБК 900 0103 33A0401 880 290 «Межбюджетные трансферты бюджетов муниципальных округов, в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы» в 2016 году на сумму 2640,0 тысяч рублей;

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

Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Академический Иванову Нину Исхаковну.

Результаты голосования: «За» – 8 «Против» – 0 «Воздержались» – 0

**Глава муниципального
округа Академический**

Н.И. Иванова



РЕШЕНИЕ

17 февраля 2016 года № 02-02-2016

**О заслушивании информации главного врача
Государственного бюджетного учреждения
здравоохранения города Москвы «Детская
городская поликлиника № 69 Департамента
здравоохранения города Москвы», о работе
учреждения в 2015 году**

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», частью 1 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)», Регламентом реализации полномочий по заслушиванию отчета главы управы Академического района города Москвы и информации руководителей городских организаций,

Совет депутатов муниципального округа Академический решил:

1. Принять к сведению информацию главного врача Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Детская городская поликлиника № 69 Департамента здравоохранения города Москвы», о работе учреждения в 2015 году.
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Департамент здравоохранения города Москвы, Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы «Детская городская поликлиника № 69 Департамента здравоохранения города Москвы».
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.moacadem.ru.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на депутата Совета депутатов, Председателя Комиссии Совета депутатов муниципального округа Академический по развитию муниципального округа Сильнова Алексея Сергеевича.

Результаты голосования: «За» – 10 «Против» – 0 «Воздержались» – 0

**Глава муниципального
округа Академический**

Н.И. Иванова



РЕШЕНИЕ

29 февраля 2016 года № 02-03-2016

Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы по заслушиванию отчета главы управы района Академический города Москвы и информации руководителей городских организаций

В соответствии с пунктами 1, 3-9 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов 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 постановлением Правительства Москвы от 10 сентября 2012 года № 474-ПП «О порядке ежегодного заслушивания Советом депутатов муниципального округа отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций»,

Совет депутатов муниципального округа Академический решил:

Утвердить Регламент реализации отдельных полномочий города Москвы по заслушиванию отчета главы управы района Академический города Москвы и информации руководителей городских организаций (приложение).

Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы, управу района Академический города Москвы, государственное бюджетное учреждение города Москвы «Жилищник района Академический», многофункциональный центр предоставления государственных услуг населению, амбулаторно-поликлинические учреждения, территориальный центр социального обслуживания населения, государственное бюджетное учреждение Центр досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства «Орион», в течение 3 дней со дня его принятия.

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

Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Признать утратившими силу:

Решение Совета депутатов муниципального округа Академический от 17 декабря 2014 года № 04-13-2014 «Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы по заслушиванию отчета главы управы района Академический города Москвы и информации руководителей городских организаций»;

Решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Академическое в городе Москве от 30 октября 2012 года № 01-11-2012 «Об утверждении Регламента реализации полномочий по заслушиванию отчета главы управы Академического района города Москвы и информации руководителей городских организаций».

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Академический Иванову Нину Исхаковну.

Результаты голосования: «За» – 8 «Против» – 0 «Воздержались» – 0

**Глава муниципального
округа Академический**

Н.И. Иванова



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Академический
от 29.02.2016г. №02-03-2016**

**Регламент
реализации полномочий по заслушиванию отчета главы управы
района Академический города Москвы и информации руководителей городских организаций**

Общие положения

1. Настоящий Регламент определяет порядок реализации Советом депутатов муниципального округа Академический (далее – Совет депутатов) отдельных полномочий города Москвы по ежегодному заслушиванию отчета главы управы района Академический города Москвы (далее – глава управы района) о результатах деятельности управы района Академический города Москвы (далее – управа района) и ежегодному заслушиванию информации руководителей следующих городских организаций (далее – руководители городских организаций):

1) государственного бюджетного учреждения города Москвы «Жилищник района Академический», о работе учреждения;

2) многофункционального центра предоставления государственных услуг населению, о работе по обслуживанию населения муниципального округа Академический (далее – муниципальный округ);

3) амбулаторно-поликлинического учреждения, обслуживающего население муниципального округа, о работе учреждения;

4) территориального центра социального обслуживания населения, обслуживающего население муниципального округа, о работе учреждения;

5) государственной общеобразовательной организации города Москвы, обслуживающей население муниципального округа, об осуществлении образовательной деятельности;

6) государственного бюджетного учреждения города Москвы, осуществляющего организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства, обслуживающего население муниципального округа, о работе учреждения.

2. Организацию работы по реализации Советом депутатов отдельных полномочий города Москвы по ежегодному заслушиванию отчета главы управы района о результатах деятельности управы района (далее – отчет главы управы района) и информации руководителей городских организаций осуществляет глава муниципального округа и комиссия Совета депутатов муниципального округа Академический по развитию муниципального округа (далее – профильная комиссия).

3. Заседания Совета депутатов по ежегодному заслушиванию отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций проводятся открыто. На заседании могут присутствовать жители муниципального округа (далее – жители) и иные лица в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов.

**Подготовка и проведение
ежегодного заслушивания отчета главы управы района**

4. Глава муниципального округа до конца отчетного года письменно информирует главу управы района о датах заседаний Совета депутатов в I квартале года, следующего за отчетным. В течение 10 дней со дня получения информации глава управы района направляет в Совет депутатов информацию о дате заседания Совета депутатов, на котором он представит отчет.

Дата заседания Совета депутатов, на котором будет проводиться заслушивание отчета главы управы района (далее – заседание по заслушиванию отчета), устанавливается планом работы Совета депутатов и (или) решением Совета депутатов.

5. Жители имеют право подавать свои предложения по вопросам к отчету главы управы района не позднее, чем за 20 дней до дня заседания по заслушиванию отчета. Срок приема предложений жителей



по вопросам к отчету главы управы района устанавливается протокольным решением Совета депутатов при определении даты заседания по заслушиванию отчета.

Информация о дате начала и окончания приема предложений жителей по вопросам к отчету главы управы района, почтовом адресе, номере факса, адресе электронной почты, номере контактного телефона размещается на официальном сайте муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не позднее 3 дней со дня определения даты заседания по заслушиванию отчета.

6. Депутаты Совета депутатов (далее – депутаты) подают свои предложения по вопросам к отчету главы управы района не позднее, чем за 20 дней до заседания по заслушиванию отчета.

7. Профильная комиссия проводит обобщение предложений депутатов и жителей по вопросам к главе управы района и готовит проект перечня вопросов к главе управы района в течение 3 дней после дня окончания срока для внесения предложений. Вопросы, включаемые в проект перечня, должны быть связаны с осуществлением полномочий управы района.

8. Проект перечня вопросов к главе управы района направляется депутатам и утверждается протокольным решением на заседании Совета депутатов не позднее, чем за 14 дней до дня заседания по заслушиванию отчета главы управы района.

9. Утвержденный перечень вопросов к главе управы района направляется в управу района не позднее, чем за 10 дней до дня заседания по заслушиванию отчета.

10. Профильная комиссия готовит и вносит в Совет депутатов проект решения Совета депутатов об отчете главы управы района.

11. Отчет о деятельности управы района представляет глава управы района лично. Продолжительность выступления главы управы составляет не более 45 минут.

12. После выступления депутаты могут задавать главе управы района устные вопросы по отчету. Время на один вопрос и ответ на него должно быть не более 5 минут.

13. Жители, присутствующие на заседании Совета депутатов, могут задать вопросы главе управы района после ответов на все вопросы депутатов. Время на один вопрос и ответ на него должно быть не более 5 минут.

14. Вопросы главе управы района и ответы на них должны занимать не более 1,5 часов.

15. После окончания ответов на вопросы, депутаты вправе выступить по вопросам отчета главы управы района. Продолжительность выступлений депутатов – не более 30 минут, продолжительность одного выступления – не более 5 минут.

16. По окончании выступлений глава управы района вправе выступить с заключительным словом продолжительностью не более 10 минут.

17. По результатам заслушивания отчета главы управы района Совет депутатов принимает решение об отчете главы управы. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины от установленной численности Совета депутатов.

18. Решение Совета депутатов об отчете главы управы направляется в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы, управу района в течение 3 дней со дня его принятия.

Решение Совета депутатов об отчете главы управы подлежит опубликованию в официальных средствах массовой информации муниципального округа Академический и размещается на официальном сайте.

Подготовка и проведение ежегодного заслушивания информации руководителей городских организаций

19. Глава муниципального округа до конца отчетного года письменно информирует руководителей городских организаций о датах заседаний Совета депутатов в I квартале года, следующего за отчетным.

В течение 10 дней со дня получения информации руководители городских организаций направляют в Совет депутатов информацию о датах заседаний Совета депутатов, на которых будет представлена информация руководителей городских организаций.

Даты заседаний Совета депутатов, на которых будет проводиться заслушивание информации руководителей городских организаций, устанавливаются планом работы Совета депутатов и (или) решением Совета депутатов.



20. Информация о дате, времени и месте проведения заседания Совета депутатов, на котором будет заслушиваться информация каждого руководителя городской организации, размещается на официальном сайте не позднее, чем за 10 дней до дня такого заседания.

21. Профильная комиссия готовит и вносит в Совет депутатов проект решения Совета депутатов по вопросу заслушивания информации руководителя городской организации.

22. Информацию о деятельности учреждения представляет руководитель городской организации лично. Продолжительность выступления руководителя городской организации составляет не более 45 минут.

23. После выступления руководителя городской организации депутаты могут задавать ему устные вопросы о работе организации. Время на один вопрос и ответ на него должно составлять не более 5 минут.

24. Жители, присутствующие на заседании Совета депутатов, могут задать вопросы руководителю городской организации после ответов руководителя городской организации на вопросы депутатов. Время на один вопрос и ответ на него должно быть не более 5 минут.

25. Вопросы руководителю городской организации и ответы на них должны занимать не более 1 часа.

26. По результатам заслушивания информации руководителя городской организации Совет депутатов принимает решение об информации руководителя городской организации. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины от установленной численности Совета депутатов.

27. Решение Совета депутатов об информации руководителя городской организации направляется руководителю соответствующей городской организации, а также руководителю вышестоящей организации (в орган исполнительной власти города Москвы, выполняющего функции и полномочия учредителя соответствующей городской организации), в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.

28. Решение Совета депутатов об информации руководителя городской организации подлежит опубликованию в официальных средствах массовой информации муниципального округа Академический и размещается на официальном сайте.

РЕШЕНИЕ

17 февраля 2016 года № 03-02-2016

**О заслушивании информации руководителя
многофункционального центра
предоставления государственных услуг
района Академический, о работе в 2015 году**

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», частью 1 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)», Регламентом реализации полномочий по заслушиванию отчета главы управы Академического района города Москвы и информации руководителей городских организаций,

Совет депутатов муниципального округа Академический решил:

1. Принять к сведению информацию руководителя многофункционального центра предоставления государственных услуг района Академический, о работе в 2015 году (приложение).

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, управу Академического района, многофункциональный центр предоставления государственных услуг района Академический.

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



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

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на депутата Совета депутатов, Председателя Комиссии Совета депутатов муниципального округа Академический по развитию муниципального округа Сильнова Алексея Сергеевича.

Результаты голосования: «За» – 10 «Против» – 0 «Воздержались» – 0

**Глава муниципального
округа Академический**

Н.И. Иванова

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Академический
от 17.02.2016г. №03-02-2016**

**Информация
руководителя МФЦ района Академический, о работе в 2015 году**

Центр государственных услуг района Академический расположен по адресу: ул. Новочеремушкинская д. 23 корп. 5. Функционирует с 13 июня 2013 г. В центре в 52-х «окнах приема» ведется прием граждан.

С 01.02.2014г. все центры государственных услуг города Москвы ведут прием 7 дней в неделю с 8:00 до 20:00. Таким образом, жители могут обращаться за наиболее востребованными услугами в МФЦ в удобное для себя время, не отпрашиваясь с работы или учебы.

ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВКА

В нашем центре оказываются услуги 3 направлений:

Ведомственное направление
включает:

Федеральную миграционную службу (УФМС).

Федеральную службу судебных приставов (ФССП).

Управление ЗАГС города Москвы.

Главное управление Министерства внутренних дел РФ по г. Москве (МВД).

Управление Федеральной налоговой службы России по г. Москве (УФНС).

ГБУ МФЦ города Москвы

Социальное направление
включает:

Пенсионный Фонд РФ (ПФР).

Фонд обязательного медицинского страхования РФ (ФОМС).

Департамент социальной защиты населения г. Москвы (ДСЗН).

ГУП «Московский социальный регистр» (ГУП МСР).

Департамент труда и занятости населения г. Москвы (ДТиЗН).

Фонд социального страхования (ФСС).

Универсальное направление
включает:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).



«Федеральную кадастровую палату Росреестра» по городу Москве. (Кадастр).

Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор).

Департамент городского имущества города Москвы (ДГИ).

Департамент природопользования и охраны окружающей среды города Москвы (ДППиОС).

Департамент информационных технологий города Москвы (ДИТ).

Главное архивное управление города Москвы (Главархив).

Префектуры административных округов города Москвы.

Управы районов города Москвы.

Государственную жилищную инспекцию города Москвы (МЖИ).

Государственное казенное учреждение города Москвы «Администратор Московского парковочного пространства» (АМПП).

Государственное унитарное предприятие «Московское городское бюро технической инвентаризации» (ГУП МосгорБТИ)

Все сотрудники соблюдают корпоративный стиль в одежде – единый дресс-код: шарфики/галстуки, жилетки, значки и бейджи.

Каждый день в центр «Мои документы» района Академический обращается порядка 600-700 посетителей.

В среднем за неделю к нам обращается около 4 - 4,5 тысяч граждан.

Среднее время ожидания в 2015 году в центре составило 04 минуты 10 секунд.

Сегодня наши специалисты предоставляют более 120 самых востребованных услуг, так же 97% из них можно получить в любом центре, вне зависимости от места прописки.

Внедрение новых услуг или их передача сотрудникам центра осуществляется поэтапно. Сначала запускается пилотный проект.

В нашем центре в 2015 г. были запущены проекты:

Паспорт за час гражданина РФ;

Заграничный паспорт (5 лет) за сутки для несовершеннолетнего гражданина;

Жизненная ситуация «Оформление наследства»;

Жизненная ситуация «Перемена имени»;

«Чашка - кофе» при ожидании более 15 минут;

Городской проект «Активный гражданин».

На сегодняшний день, в МФЦ района Академический в одном окне можно получить до 18 документов 4 органов власти, связанных с оформлением наследства.

В рамках «ЖС Оформление наследства» заявитель может оформить и получить документы из:

Управления Росреестра (предоставление информации из ЕГРП, до 6 видов

документов);

Филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» (предоставление информации из ГКН, до 2 видов документов);

МосгорБТИ (предоставление информации технического учета, до 4 видов документов);

Департамент городского имущества города Москвы (предоставление информации и документов о зарегистрированных до 31 января 1998 г. на объекты жилищного фонда, до 6 видов документов).

Так же в нашем центре с ноября 2015 г. запущен пилотный проект, который упростил оформление документов при смене фамилии.

В рамках «ЖС Перемена имени» заявитель может оформить и получить документы из:

УФМС (загранпаспорт сроком на 5 лет)



ПФР;
ДГИ (если состоят на учете как нуждающиеся, малоимущие);
ГЦЖС (если получают субсидию);
ДСЗН (социальную карту москвича);
Росреестр,
ФОМС;
ГУП МСР (социальную карту)

Повысить доступность услуги и сократить время ожидания помогает и предварительная запись.

Впервые предварительная запись была введена на услуги Росреестра в 2013 году. Сегодня по предварительной записи можно сдать и документы на оформление загранпаспорта сроком на 10 лет. Кроме того, для удобства заявителей с мая 2015 года в нашем центре можно получить загранпаспорт для детей до 14 лет сроком на 5 лет всего за сутки.

В центре района Академический есть возможность сделать копию документа, оплатить пошлину, распечатать документы с флэш-накопителя, выпить кофе/чай и сделать фото.

С мая 2015 г. в нашем центре приступили к работе консультанты в зале.

Сейчас 16 услуг, которые можно было получить в окне приёма - теперь возможно оформить электронно в МФЦ или, не выходя из дома через портал rgu.mos.ru. Для этого в нашем центре выделена специально оборудованная зона электронных услуг, которой можно оформить документы из:

Главного архива;
Департамента транспорта (парковки);
ДГИ;

Гос. жил. инспекции г. Москвы;
ДИТ г. Москвы;
Департамента природопользования;
Департамент социальной защиты населения;
МВД РФ по городу Москве;
Департамента труда и занятости населения.
Передача показаний приборов учета

Тем, кто не умеет пользоваться порталом наш консультант поможет в самостоятельном получении услуг через Интернет.

Так же в центре размещена инструкция для получения государственных услуг и городских сервисов в электронном виде на Портале городских услуг города Москвы.

В этот перечень входит:

Регистрация на портале городских услуг;
Получение и оплата электронного ЕПД;
Оформление подписки на электронный ЕПД;
Передача показаний приборов учета воды и оплата ЕПД;
Передача показаний приборов учета электроэнергии и ее оплата;
Оплата городского телефона МГТС;
Получение информации и документов о правах на объекты жилищного фонда, зарегистрированных до 31 января 1998 года;

Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах. Оформление приемочной комиссией акта о завершении переустройства и (или) перепланировки;

Запись ребенка в кружки, творческие студии, спортивные секции;
Запись ребенка в детский сад;



Запись ребенка в первый класс (во второй и последующий классы);
Оформление социальной карты учащегося;
Проверки и оплата штрафов за нарушение ПДД;
Оформление парковочного разрешения Многодетной семье;
Оформление парковочного разрешения резидентам;
Оформление парковочного разрешения инвалидам;
Подача заявления на получение справки о факте получения/неполучении пособий, компенсаций и других социальных выплат и об их размере;
Запись на прием к врачу;
Оформление охотничьего билета;
Получение информации из Архивного фонда Москвы;
Поиск обращения, поданных через Центры государственных услуг, Портал городских услуг или службу «одного окна» ОИВ.

Также консультант помогает посетителям предварительно записаться на прием к специалистам и правильно оформить заявление.

С 21 июля 2015 года в нашем центре стартовал пилотный проект по организации реализации городского проекта «Активный гражданин».

В наши обязанности входит выдача подарочной продукции за накопленные бонусные балы, которые начисляются при прохождении голосований по актуальным вопросам, касающимся развития города. Таким образом, граждане могут влиять на решения, принимаемые властями.

Наш центр оснащен:
Бесплатным Wi-Fi,
Велопарковками у входа,
Новым копировальным аппаратом (позволяющим, в том числе распечатывать файлы с флэш-накопителя).

С 7 декабря посетителей, которые ожидают в очереди более 15 минут, в качестве приятного извинения, бесплатно угощаем кофе.

В нашей организации в декабре 2015 г. проводился конкурс «На лучшее новогоднее оформление офисов и центров государственных услуг города Москвы» и наше оформление попало на первую страницу новогоднего специального выпуска газеты «Мой район».

Мероприятия

В 2015 году в МФЦ района Академический были проведены мероприятия:
Проведение проекта «Бессмертный полк» с участием ветеранов ВОВ.
Проводились обучающие компьютерные курсы.
Мастер - класс по изготовлению новогоднего подарка «Зеленая красавица».
Выставка детского рисунка «Зима-красавица», «Как я провел лето».
В день рождения МФЦ 22 августа для жителей района была проведена викторина-конкурс для знатоков истории Академического района «Наш Академический».

Помощь

Наш центр всегда приветлив и расположен для приема посетителей (от самых маленьких до самых взрослых).

Всех посетителей встречает «помощник на входе», который выдает гражданам талон электронной очереди и направляет к нужному окну приёма. В центрах государственных услуг используется продуманная система внутренней навигации, помогающая посетителям оперативно найти нужное окно или каби-



нет. Центр оборудован кабинетом приема для маломобильных групп граждан.

Для детей оборудован детский уголок, где дети могут поиграть, посмотреть мультфильмы, порисовать, почитать детские книжки.

В центре так же есть уголок, где можно взять книгу почитать домой.

Жалобы

Если посетители остались не удовлетворены работой центра, сотрудника, органа исполнительной власти, они могут оставить свои пожелания посредством записи в книге отзывов и предложений, оставить письменное заявление с получением официального ответа в установленный срок, обратиться по телефону горячей линии 8-495-777- 77-77, оставить свое обращение на портале (pgu.mos.ru; gorod.mos.ru).

Так же во всех центрах государственных услуг у окон приема установлены специальные устройства с простой системой оценки (like-unlike), с помощью которых каждый посетитель может оценить обслуживание сразу после получения услуги. На основании полученных результатов ведется работа над улучшением и совершенствованием обслуживания населения.

Статистика

В 2015 году нашими специалистами было принято заявлений:

МВД

В 2015 году было принято ≈ 100 обращений.

В 2014 году данная услуга не предоставлялась.

Налоговая (УФНС России по г. Москве)

В 2015 году было около 20 обращений.

В 2014 году не было принято ни одно заявление.

ГБУ МФЦ в который входят услуги абонентского и паспортного стола, ГЦЖС)

В 2015 году было принято более 114000 из них:

ГЦЖС ≈ 3000 обращений

ПС и АО ≈ 111000 обращений

Что же касается 2014 года, общее количество принятых заявлений составило более 120000. ГЦЖС ≈ 3300 обращений. ПС и АО ≈ 116000 обращений.

Пенсионный Фонд РФ

В 2015 году было принято ≈ 143000 обращений.

В 2014 году было принято ≈ 34500 обращений.

Увеличение заявлений почти в 3 раза связано с тем, что в 2015 году были добавлены новые услуги, которые отсутствовали в 2014 году

Фонд обязательного медицинского страхования РФ

В 2015 году было принято ≈ 1250 обращений.

В 2014 году было принято ≈ 1000 обращений.

Департамент социальной защиты населения г. Москвы

В 2015 году было принято ≈ 179300 обращений.

В 2014 году было принято ≈ 4000 обращений.

ГУП «Московский социальный регистр»

В 2015 году было принято ≈ 5000 обращений.

В 2014 году было принято ≈ 60 обращений.

Возросло количество принятых заявлений в связи с тем, что закончился прием данных услуг в Метрополитене.

**Фонд социального страхования**

В 2015 году было принято 0 обращений.

Соглашение с Фондом социального страхования и МФЦ не продлено.

Росреестр

В 2015 году было принято ≈ 9500 обращений.

В 2014 году было принято ≈ 13100 обращений.

Кадастр

В 2015 году было принято ≈ 5400 обращений.

В 2014 году было принято ≈ 7600 обращений.

Снижение обращений по услугам обусловлено тем, что заявители смогли самостоятельно пользоваться электронными ресурсами. Так же в 2015 году была более полно обработана база данных по ранее учтенным объектам недвижимости, что снизило потребность в оформлении услуги на постановку объектов недвижимости как ранее учтенные.

Департамент городского имущества города Москвы

В 2015 году было принято ≈ 1400 обращений.

В 2014 году было принято ≈ 650 обращений.

Это связано с тем, что в 2015 году были добавлены новые услуги, которые отсутствовали в 2014 году.

Департамент природопользования и охраны окружающей среды города Москвы.

В 2015 году было принято ≈ 300 обращений.

В 2014 году было принято ≈ 450 обращений.

(Снижение связано с возможностью подать заявление в электронном виде).

ДИТ (Предоставление доступа гражданам к подсистеме «Личный кабинет» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы» Департамент информационных технологий города Москвы.)

В 2015 году было принято ≈ 150 обращений.

В 2014 году было принято ≈ 70 .

Главархив

В 2015 году было принято ≈ 370 обращений.

В 2014 году было принято ≈ 240 обращений.

Префектура

В 2015 году было принято ≈ 20 обращений.

В 2014 году было принято 3 обращения.

Управа

В 2015 году было принято 9 обращений.

В 2014 году было принято 1 обращение.

Гос. жил инспекция

В 2015 году было принято ≈ 210 обращений.

В 2014 году было принято ≈ 260 обращений.

АМПП (Государственное казенное учреждение города Москвы «Администратор Московского паркового пространства»)

В 2015 году было принято ≈ 1400 обращений.

В 2014 году было принято ≈ 640 обращений.



Увеличение обращений по данному органу исполнительной власти и составило порядка обращений. Это связано с тем, что в 2015 году были добавлены новые территории платных парковок.

ГБУ Мосгорбти

В 2015 году было принято ≈ 460 обращений.

В 2014 году было принято ≈ 830 обращений.

Количество обращений уменьшилось (снижение связано с возможностью подать заявление в электронном виде).

ЗАГС И УФМС

Федеральная миграционная служба.

В 2015 году было принято ≈ 45000 обращений.

В 2014 году было принято ≈ 40000 обращений.

ЗАГС.

В 2015 году было принято ≈ 3010 обращений.

В 2014 году было принято ≈ 4900 обращений.

Активный гражданин

В 2015 году было выдано 5861 сувенирной продукции гражданам.

РЕШЕНИЕ

29 февраля 2016 года № 03-03-2016

О территориальном общественном самоуправлении в муниципальном округе Академический

В соответствии со статьей 27 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 29 Устава муниципального округа Академический,

Совет депутатов муниципального округа Академический решил:

1. Утвердить:

1.1. Порядок организации и осуществления территориального общественного самоуправления в муниципальном округе Академический (приложение 1);

1.2. Порядок регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений в муниципальном округе Академический (приложение 2);

1.3. Штампы для регистрации устава территориального общественного самоуправления, изменений и дополнений в устав территориального общественного самоуправления (приложение 3);

1.4. Форму свидетельства о регистрации устава территориального общественного самоуправления (приложение 4).

2. Аппарату Совета депутатов муниципального округа Академический обеспечить изготовление штампов для регистрации устава территориального общественного самоуправления, изменений и дополнений в него (пункт 1.3), свидетельства о регистрации устава территориального общественного самоуправления (пункт 1.4).

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

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

5. Признать утратившими силу:



5.1. решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Академическое в городе Москве от 27 октября 2011 года №04-10-2011 «О территориальном общественном самоуправлении во внутригородском муниципальном образовании Академическое в городе Москве»;

5.2. решение муниципального Собрания от 25 октября 2006 года №10/2 «О регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений внутригородского муниципального образования Академическое в городе Москве».

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Академический Иванову Нину Исхаковну.

Результаты голосования: «За» – 8 «Против» – 0 «Воздержались» – 0

**Глава муниципального
округа Академический**

Н.И. Иванова

**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Академический
от 29.02.2016г. №03-03-2016**

**Порядок
организации и осуществления территориального общественного
самоуправления в муниципальном округе Академический**

Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует отношения, связанные с организацией и осуществлением территориального общественного самоуправления (далее – ТОС) в муниципальном округе Академический (далее – муниципальный), взаимодействием органов местного самоуправления муниципального округа (далее – органы местного самоуправления) с ТОС.

2. ТОС является формой участия граждан в осуществлении местного самоуправления в муниципальном округе.

3. Граждане Российской Федерации имеют право организовать ТОС по месту их жительства на части территории муниципального округа для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения, установленных Уставом муниципального округа в соответствии с Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве».

4. В организации и осуществлении ТОС могут принимать участие граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального округа, достигшие шестнадцатилетнего возраста (далее – граждане или жители).

5. Организация ТОС включает:

- 1) создание гражданами инициативной группы (далее – инициативная группа);
 - 2) установление границ территории ТОС;
 - 3) проведение собрания (конференции) граждан;
 - 4) оформление документов, принятых собранием (конференцией) граждан;
 - 5) регистрацию устава ТОС аппаратом Совета депутатов муниципального округа (далее – аппарат Совета депутатов);
 - 6) государственную регистрацию ТОС в качестве юридического лица (в соответствии с уставом ТОС).
6. ТОС считается учрежденным с момента регистрации устава ТОС аппаратом Совета депутатов в порядке, установленном решением Совета депутатов муниципального округа (далее – Совет депутатов).



Инициативная группа

7. Организация ТОС осуществляется инициативной группой в количестве не менее 15 человек.

8. Создание инициативной группы граждан оформляется протоколом о её создании с указанием предмета создания, фамилий, имён, отчеств её членов, года рождения и места их жительства. Протокол подписывается всеми членами инициативной группы, копия протокола направляется в аппарат Совета депутатов и Совет депутатов в течение 7 дней со дня создания инициативной группы.

9. Инициативная группа:

1) принимает решение об организации ТОС;

2) в зависимости от числа граждан, постоянно или преимущественно проживающих на территории образуемого ТОС, готовит проведение собрания (конференции) граждан. При численности жителей, проживающих на территории образуемого ТОС, менее 300 человек – проводится собрание, при численности жителей более 300 человек – конференция;

3) составляет списки жителей территории образуемого ТОС;

4) осуществляет иные функции, необходимые для организации ТОС.

Территория ТОС

10. ТОС может осуществляться в пределах следующих территорий проживания граждан: подъезд многоквартирного жилого дома, многоквартирный жилой дом, группа жилых домов, жилой микрорайон, иные территории проживания граждан (далее – территория ТОС).

11) Обязательные условия для территории ТОС:

1) границы территории не могут выходить за пределы границ муниципального округа;

2) установление границ территории не является основанием права владения, пользования и распоряжения земельными участками, предоставления земельных участков и проводится исключительно в целях организации ТОС;

3) в состав территории, на которой осуществляется ТОС не входят территории, закрепленные в установленном порядке за учреждениями, предприятиями, организациями и земли общего пользования.

4) в границах территории ТОС может осуществлять свою деятельность только одно ТОС;

12. Границы территории ТОС устанавливаются Советом депутатов по предложению инициативной группы.

13. Инициативная группа письменно обращается в Совет депутатов с предложением об установлении границ территории ТОС (далее – предложение инициативной группы). К предложению прилагается описание границ территории ТОС (пункт 10), сведения о домовладениях и численности жителей (пункт 4), проживающих в этих границах.

14. Предложение инициативной группы рассматривается на заседании Совета депутатов не позднее 30 дней со дня его поступления в Совет депутатов.

В случае, если предложение инициативной группы поступило в период летнего перерыва в работе Совета депутатов, указанный срок исчисляется со дня окончания такого перерыва в работе.

15. По результатам рассмотрения предложения инициативной группы Совет депутатов принимает решение об установлении границ территории ТОС в соответствии с предложением инициативной группы либо об отказе в установлении границ территории ТОС.

Решение Совета депутатов об отказе в установлении границ территории ТОС должно быть мотивированным.

16. Принятое Советом депутатов решение направляется инициативной группе не позднее 7 дней после дня его принятия.

17. В случае если Советом депутатов принято решение об отказе в установлении границ территории ТОС, инициативная группа вправе обратиться в Совет депутатов повторно после устранения причин отказа в установлении границ территории ТОС.

18. После принятия Советом депутатов решения об установлении границ территории инициативная группа вправе проводить собрания (конференции) граждан.

Решение Совета депутатов об отказе в установлении границ территории ТОС может быть обжаловано в судебном порядке.



Подготовка собрания (конференции) граждан

20. Подготовка собрания (конференции) граждан проводится инициативной группой открыто и гласно: все жители должны быть заблаговременно оповещены о месте, дате, времени проведения и рассматриваемых на собрании (конференции) вопросах.

21. Инициативная группа:

1) устанавливает сроки подготовки и проведения собрания (конференции) граждан;

2) при проведении конференции инициативная группа:

а) устанавливает нормы представительства, жителей, проживающих в границах территории ТОС. Норма представительства делегатов устанавливается при обязательном представительстве жителей каждого дома (подъезда) в границах территории ТОС;

б) организует выдвижение делегатов на конференцию путем проведения собраний граждан;

в) устанавливает сроки подготовки и проведения собраний граждан по избранию делегатов. Собрание граждан по выдвижению делегатов может проводиться, в зависимости от количества граждан, проживающих в границах территории, по домам, подъездам, корпусам и т.д.;

г) утверждает форму протокола собрания граждан по избранию делегатов конференции;

д) на основании протоколов собраний граждан по избранию делегатов обобщает результаты и при соблюдении норм представительства определяет дату, время и место проведения конференции граждан.

3) подготавливает проект повестки собрания (конференции) граждан;

4) подготавливает проект устава ТОС, проекты других документов для принятия на собрании (конференции) граждан;

5) подготавливает порядок ведения собрания (конференции) граждан;

6) организует приглашение на собрание (конференцию) граждан представителей органов местного самоуправления, других заинтересованных лиц;

7) определяет и уполномочивает своего представителя для открытия и ведения собрания (конференции) граждан до избрания председателя собрания (конференции) граждан;

8) не менее чем за две недели до дня проведения собрания (конференции) извещает граждан (делегатов) о дате, месте и времени проведения собрания (конференции) граждан, обеспечивает возможность ознакомления граждан (делегатов) с проектом устава ТОС.

Проведение собрания (конференции) граждан

22. Собрание граждан по вопросам организации ТОС считается правомочным, если в нем принимают участие не менее одной трети жителей, проживающих в границах территории ТОС и достигших шестнадцатилетнего возраста.

Конференция граждан по вопросам организации ТОС считается правомочной, если в ней принимают участие не менее двух третей избранных на собраниях граждан делегатов, представляющих не менее одной трети жителей, проживающих в границах территории ТОС, достигших шестнадцатилетнего возраста.

23. Регистрацию жителей, прибывших на собрание, регистрацию делегатов конференции проводит инициативная группа.

24. Уполномоченный представитель инициативной группы открывает собрание (конференцию) граждан, проводит выборы председателя и секретаря собрания (конференции) граждан.

25. На собрании (конференции) граждан:

1) принимаются решения:

а) образовании ТОС в границах территории, установленных Советом депутатов;

б) о наименовании ТОС (полном и сокращенном);

в) об основных направлениях деятельности ТОС;

г) о структуре и порядке избрания органов ТОС;

д) о принятии устава ТОС.

2) избираются органы ТОС.

26. Решения собрания (конференции) граждан принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от зарегистрированных участников собрания (конференции) граждан.



27. При проведении собрания (конференции) граждан ведется протокол.
28. Протокол собрания (конференции) граждан должен содержать:
- 1) дату и место проведения собрания (конференции) граждан;
 - 2) общую численность граждан, проживающих на соответствующей территории ТОС и имеющих право участвовать в организации и осуществлении ТОС (пункт 4);
 - 3) количество избранных делегатов (при проведении конференции граждан);
 - 4) количество зарегистрированных граждан (делегатов), прибывших для участия в собрании (конференции) граждан;
 - 5) повестку дня;
 - 6) результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;
 - 7) сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
 - 8) сведения о лицах, голосовавших против принятия решения собрания (конференции) граждан и потребовавших внести запись об этом в протокол.
29. К протоколу собрания граждан прилагается лист регистрации, являющийся неотъемлемой частью протокола, в котором указываются фамилии, имена, отчества, год рождения, место жительства и личная подпись каждого участника собрания.
30. К протоколу конференции граждан прилагаются:
- 1) лист регистрации делегатов, в котором указываются фамилии, имена, отчества, год рождения, место жительства и личная подпись каждого делегата;
 - 2) протоколы собраний граждан по избранию делегатов (с приложением листа регистрации граждан, в котором указываются фамилии, имена, отчества граждан, год рождения, их места жительства и личные подписи).
- Указанные документы являются неотъемлемой частью протокола конференции граждан.
31. Протокол собрания (конференции) граждан подписывается председателем ТОС и секретарем собрания (конференции) граждан.

Осуществление ТОС

32. ТОС осуществляется посредством проведения собраний (конференций) граждан, а также посредством создания органов ТОС.
33. Цели, задачи, формы, основные направления деятельности ТОС и иные необходимые вопросы для осуществления ТОС устанавливаются уставом ТОС.
34. ТОС в соответствии с уставом ТОС может осуществлять следующие направления деятельности:
- 1) оказание содействия органам местного самоуправления и участие:
 - а) в организации и проведении местных праздников, местных праздничных и иных зрелищных мероприятий, развитии местных традиций и обрядов;
 - б) в проведении мероприятий по военно-патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального округа;
 - в) в осуществлении ежегодного персонального учета детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории муниципального округа;
 - г) в распространении экологической информации, полученной от органов местного самоуправления;
 - д) в сохранении, использовании и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры местного значения), находящихся в собственности муниципального округа;
 - е) пропаганде знаний в области пожарной безопасности, предупреждения и защиты жителей от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, безопасности людей на водных объектах;
 - 2) внесение предложений в органы местного самоуправления:
 - а) по организации и изменению маршрутов, режима работы, остановок наземного городского пассажирского транспорта;
 - б) по благоустройству территории муниципального округа;
 - в) по организации работы общественных пунктов охраны порядка и их советов;
 - г) по повышению эффективности охраны общественного порядка на территории муниципального округа;
 - д) по созданию условий для развития на территории муниципального округа физической культуры и массового спорта;



- е) по награждению знаками отличия (почетными знаками, грамотами, дипломами) муниципального округа;
- ж) по возведению на территории муниципального округа произведений монументально-декоративного искусства;
- 3) информирование жителей о деятельности органов местного самоуправления, о решениях органов местного самоуправления, принятых по предложению или при участии ТОС;
- 4) иные направления в соответствии с вопросами местного значения муниципального округа (пункт 3).

Взаимодействие органов местного самоуправления с ТОС

35. Органы местного самоуправления в пределах своих полномочий оказывают содействие гражданам в осуществлении ТОС.

36. Органы местного самоуправления:

- а) создают необходимые условия для становления и развития ТОС на территории муниципального округа;
- б) оказывают содействие гражданам в осуществлении прав на организацию и участие в ТОС;
- в) оказывают ТОС консультационную и методическую помощь;
- г) принимают участие в собраниях (конференциях) граждан по вопросам организации и осуществления ТОС;
- д) осуществляют взаимодействие с ТОС в иных формах.

37. Представители ТОС имеют право принимать участие в рассмотрении органами местного самоуправления вопросов, затрагивающих интересы ТОС.

38. Органы местного самоуправления могут оказывать финансовую поддержку ТОС в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

**Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Академический
от 29.02.2016г. №03-03-2016**

Порядок регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений (далее – уставы) в аппарате Совета депутатов муниципального округа Академический (далее – аппарат Совета депутатов).

Регистрация решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений и дополнений в устав (далее – решение собрания (конференции) граждан) осуществляется в соответствии с настоящим Порядком, установленном для регистрации устава.

2. Документы для регистрации устава представляются председателем территориального общественного самоуправления или лицом, уполномоченным председателем (далее – заявитель), в течение пятнадцати дней со дня принятия устава.

3. Для регистрации устава представляются:

- 1) запрос (заявление) по форме, установленной аппаратом Совета депутатов;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) устав, прошитый, пронумерованный и заверенный подписью председателя территориального общественного самоуправления, в двух экземплярах, а также на электронном носителе;
- 4) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором был принят устав (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);
- 5) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором был избран председатель терри-



ториального общественного самоуправления (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

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

4. Для регистрации решения собрания (конференции) граждан представляются:

1) запрос (заявление) по форме, установленной аппаратом Совета депутатов;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) устав, зарегистрированный в аппарате Совета депутатов;

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

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

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

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

5. Срок регистрации не может превышать 15 рабочих дней после дня регистрации документов, указанных в пункте 3 или пункте 4 настоящего Порядка.

6. Регистрация устава осуществляется аппаратом Совета депутатов в соответствии с утвержденным аппаратом Совета депутатов Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления» и настоящим Порядком.

7. Аппарат Совета депутатов:

1) проверяет соответствие устава Конституции Российской Федерации, федеральным законам, законам города Москвы, Уставу муниципального округа Академический;

2) проверяет правомочность собрания (конференции) граждан, на котором был принят устав;

3) присваивает уставу, решению регистрационный номер;

4) выдает свидетельство о регистрации устава, форма которого утверждается Советом депутатов муниципального округа Академический (далее – Совет депутатов).

Свидетельство о регистрации решения собрания (конференции) граждан не выдается.

8. По результатам рассмотрения документов, представленных для регистрации устава, решения собрания (конференции) граждан, аппарат Совета депутатов принимает решение о регистрации или об отказе в регистрации. Решение об отказе должно быть мотивированным.

9. Решение аппарата Совета депутатов об отказе в регистрации устава, решения собрания (конференции) граждан не является препятствием для повторного их представления на регистрацию после устранения причин, указанных в решении. Датой регистрации устава считается дата издания постановления аппарата Совета депутатов о его регистрации.

11. Уставу присваивается регистрационный номер. На титульном листе каждого из двух экземпляров устава делается отметка о регистрации путем проставления штампа, форма которого утверждается Советом депутатов.

12. Регистрационный номер устава, решения собрания (конференции) граждан представляет собой последовательный ряд арабских цифр, состоящий из 7 и 8 позиций соответственно:

1) позиции 1, 2, 3 и 4 – год внесения сведений об уставе, решении собрания (конференции) граждан в реестр (например: 2012 и т.д.);

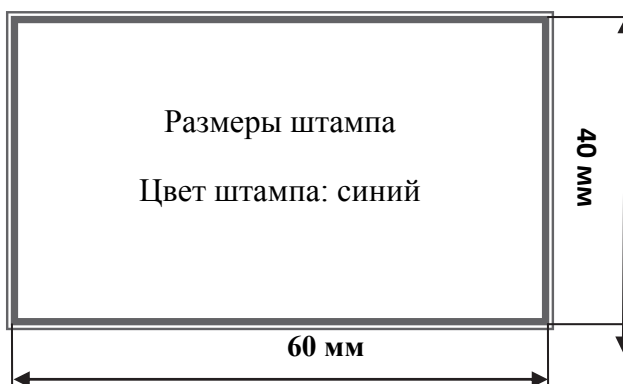
2) позиции 5, 6 и 7 – порядковый номер устава (например, 001, 002 и т.д.).

3) позиция 8 – порядковый номер решения собрания (конференции) граждан через дробь «/» от порядкового номера устава (например, 001/1, 001/2 и т.д.).



**Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Академический
от 29.02.2016г. №03-03-2016**

Штампы
для регистрации устава территориального общественного самоуправления, изменений
и дополнений в устав территориального общественного самоуправления



Устав зарегистрирован Муниципальный округ Академический _____ 20__ года Регистрационный номер _____

Изменения и дополнения в устав зарегистрированы Муниципальный округ Академический _____ 20__ года Регистрационный номер _____



Приложение 4
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Академический
от 29.02.2016г. №03-03-2016



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АКАДЕМИЧЕСКИЙ
в городе Москве

СВИДЕТЕЛЬСТВО

**О РЕГИСТРАЦИИ УСТАВА ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО
ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

МП

*
0000000



РЕШЕНИЕ

17 февраля 2016 года № 04-02-2016

**О заслушивании информации руководителя
Государственного бюджетного учреждения
города Москвы Территориальный центр
социального обслуживания «Зюзино» филиал
«Академический», о работе учреждения
в 2015 году**

В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», частью 1 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)», Регламентом реализации полномочий по заслушиванию отчета главы управы Академического района города Москвы и информации руководителей городских организаций,

Совет депутатов муниципального округа Академический решил:

1. Принять к сведению информацию руководителя Государственного бюджетного учреждения города Москвы Территориальный центр социального обслуживания «Зюзино» филиал «Академический», о работе учреждения в 2015 году (приложение).
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Окружное управление социальной защиты населения Юго-Западного административного округа города Москвы, Государственное бюджетное учреждение Территориальный центр социального обслуживания «Зюзино» филиал «Академический».
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.moacadem.ru.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на депутата Совета депутатов, Председателя Комиссии Совета депутатов муниципального округа Академический по развитию муниципального округа Сильнова Алексея Сергеевича.

Результаты голосования: «За» – 11 «Против» – 0 «Воздержались» – 0

**Глава муниципального
округа Академический**

Н.И. Иванова



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Академический
от 17.02.2016г. №04-02-2016**

**Информация
руководителя Государственного бюджетного учреждения города Москвы Территориальный
центр социального обслуживания «Зюзино» филиал «Академический», о работе учреждения
в 2015 году**

Филиал «Академический» является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения города Москвы Территориального центра социального обслуживания «Зюзино». Филиал «Академический» (далее – Центр) расположен по 3 адресам: ул. Новочеремушкинская, дом 20/23, ул. Новочеремушкинская, д. 9, ул. Б.Черемушкинская, д.32, кор.2.

Все помещения приспособлены для перемещения маломобильных групп населения.

Директор ГБУ ТЦСО «Зюзино» - Каменова Римма Харисовна. Заведующий филиалом «Академический» - Черногоорцева Марина Васильевна.

В связи с увеличением норм обслуживания в декабре 2015 года произведена реструктуризация отделений в сторону укрупнения участков. В настоящее время в филиале функционируют:

4 отделения социального обслуживания на дому (ОСО) – один из основных видов социальной работы, деятельность которого направлена на максимально возможное продление пребывания граждан в привычной для них домашней обстановке. На обслуживании состоят 859 человек. Из них по категориям:

- инвалиды 762 чел.;
- пенсионеры 97 чел.;
- ИВОВ-15 чел.;
- УВОВ-50 чел.;
- 165 ветеранов ВОВ;
- участники ЧАЭС -2 чел.

- отделение дневного пребывания (ОДП) – предназначается для социально-бытового, культурного, медицинского обслуживания пенсионеров и инвалидов, организации их питания и отдыха, поддержание активного образа жизни.

Посетители отделения получают горячее питание, консультации психологов, юристов, специалистов ОСЗН и т.д.

За 2015 год ОДП посетили 330 человек. Из них:

- 21 ветеранов ВОВ;
- 170чел. инвалидов всех категорий;
- 60 чел. Ветеранов труда;
- 79 чел. пенсионеров.

Проводятся культурно-просветительские, досуговые, спортивно - оздоровительные мероприятия. К услугам клиентов работают клубы и кружки. В 2015 году их посетили 520 человек.

В отделении дневного пребывания работает программа мероприятий социально-ориентированного туризма, которая включает в себя организацию экскурсий, посещение театров, музеев и выставок. В 2015 году была организована 31 экскурсия, которые посетили 861 человек.

-отделение социальной реабилитации инвалидов - оказывают инвалидам помощь по социальной реабилитации, направленной на устранение или компенсацию ограничений их жизнедеятельности, вызванных нарушением здоровья организма, обеспечение их максимально полной и своевременной социальной адаптации к жизни в обществе, семье, к обучению и труду.

Государственное задание на 2015 год выполнено в полном объеме. Все 309 получателей социальных услуг прошли курс социальной реабилитации. Из них 182 человека обратились впервые. Оказано 49879 услуг.



По заключению лечащего врача поликлиники и под наблюдением медицинской сестры в отделении проводятся:

- сеансы гипокситерапии на установке «Эверест-1» («горный воздух»);
- кислородотерапия (кислородный коктейль);
- оздоровительная физкультура;
- занятия на тренажерах;
- фитотерапия и ароматерапия.
- сеансы Детензор-терапии—коррекция нарушений в области позвонков;
- сеансы ДЭНС - терапии, для лечения болевых синдромов, связанных с патологией опорно-двигательного аппарата;
- занятия на Свинг-Машине - тренажере, который благодаря вибрационным движениям уменьшает боли в позвоночнике при остеохондрозе и других заболеваниях;

Отделение тесно сотрудничает с оздоровительными организациями округа, принимает участие в спортивных соревнованиях в рамках спартакиады «Мир равных возможностей». Ежемесячно 20 - 25 инвалидов посещают бассейн «Гармония».

В рамках реализации услуг социокультурной реабилитации в Отделении проводятся мероприятия, которые стимулируют инвалидов к активным формам жизни.

Это организация и проведение пешеходных и автобусных экскурсий на специально оборудованных автобусах - 439 человек. А также посетителям курса реабилитации предоставлена возможность льготного посещения театров и концертных залов.

Ведется кружковая работа «Красота своими руками». Уроки мастер - класса проводит профессиональный художник-дизайнер (на общественных началах) и специалисты отделения. Созданные работы демонстрируются на выставке в отделении. Постоянно проводятся выставки авторских работ посетителей отделения «Наш вернисаж». Занятия в кружке проводятся 2 раза в месяц: по пятницам с 10 до 13 часов, участвуют от 8 до 10 человек. Ведется работа с молодыми инвалидами.

В ОСРи филиала «Академический» работает Клуб молодых инвалидов (ДЦП) по интересам «Волшебная сила искусства», целью которого является: - преодоление отчужденности молодых инвалидов с умственными и физическими отклонениями, восстановление и развитие их творческих способностей, знакомство с новыми для них видами культуры и искусства, расширение круга общения;

За 2015 год проведено 64 мероприятия с членами клуба (12 человек), согласно календарному плану мероприятий клуба. Члены клуба встречаются 2-3 раза в месяц.

Отделение осуществляет выдачу технических средств реабилитации. За 2015 год обеспечены 244 человека, и 536 человек абсорбирующим бельем ежемесячно.

С вступлением в силу 442-ФЗ и увеличением количества социальных услуг на платной основе, населению активно оказываются платные услуги, так в 2015 году в Отделении социальной реабилитации инвалидов оказаны платные услуги 61 человеку на сумму 172410 руб.

- отделение социальной реабилитации детей-инвалидов - оказывает детям с ограниченными возможностями жизнедеятельности помощь по социальной реабилитации, направленной на устранение или компенсацию ограничений их жизнедеятельности, вызванных нарушением здоровья организма, обеспечение их максимально полной и своевременной социальной адаптации к жизни в обществе, семье, к обучению и труду.

Государственное задание на 2015 год выполнено в полном объеме. 180 получателей социальных услуг прошли курс социальной реабилитации (159 – дети-инвалиды; 21- дети, не признанные в установленном порядке инвалидами, но имеющие временные или постоянные ограничения жизнедеятельности). Из них 46 человек обратились впервые.

По заключению лечащего врача поликлиники в отделении проводятся:

- оздоровительная физкультура;
- массаж;
- занятия на тренажерах;
- фитотерапия и ароматерапия;
- Занятия с психологом;
- Сеансы «Сенсорной комнаты»;



Проводятся экскурсии для детей - инвалидов в учреждения культуры г. Москвы. В 2015 году в них приняло участие 153 человека.

Отделение оказывает платные услуги населению. За 2015 год платные услуги (1173 услуг) получили 100 человек на сумму 139 950 рублей.

В 2015 году одиноким и одиноко проживающим инвалидам и пенсионерам предоставлены услуги по комплексной уборке квартир - 43 чел. на сумму 189468,00 руб. санитарно-гигиенические услуги – 17 чел. на сумму 203216,40 руб., патронажные социально-медицинские патронажные услуги-9 чел, 311 услуг на сумму 517037,50 руб. и патронажные социальные услуги -12 чел., 459 услуг на сумму 664976,25 руб..

Так же осуществляется социальное сопровождение граждан, относящихся к категории «группа риска», на учете состоит 948 человек.

В 2015 г. за счет средств ДТСЗН города Москвы товарами длительного пользования обеспечены 111 чел. различных категорий, из них получили: 27 холодильников (ИВОВ-4,УВОВ-5, ВВОВ-14,вдовы-4), стиральных машин 24 (УВОВ-5,ВВОВ -19), 31 телевизор (УВОВ-9, ВВОВ-22)

В целях реализации постановления Правительства Москвы от 19 июня 2014 года № 351-ПП «Об оказании в городе Москве адресной социальной помощи в виде предоставления товаров длительного пользования ветеранам Великой Отечественной войны, находящимся в трудной жизненной ситуации, с использованием электронного социального сертификата» товарами длительного пользования обеспечены 15 ветеранов ВОВ: 5 холодильников, стиральных машин - 4, 6 телевизоров.

Праздничные продуктовые наборы ко Дню Победы - 57 инвалидов и участников ВОВ, ко дню Оборона Москвы – 15 чел. Наборы Кэш энд Керри получили 27 чел.

С вступлением в силу 442-ФЗ и увеличением количества социальных услуг на платной основе, населению активно оказываются платные услуги. Так в 2015 году 367 человек получили дополнительные социальные услуги на платной основе на сумму: 754,195 тыс. руб.

Главной задачей Центра является предоставление качественных услуг, оказываемых населению и внедрение инновационных технологий. Для решения задач, поставленных перед Центром, мы находимся в постоянном контакте с Управлением социальной защиты населения округа, Управой района, ОСЗН района Академический и общественными организациями.

РЕШЕНИЕ

17 февраля 2016 года № 05-02-2016

**Об отказе в согласовании проекта изменения
Схемы размещения нестационарных
торговых объектов на территории Юго-
Западного административного округа города
Москвы**

В соответствии с подпунктом «б» пункта 20 части 1 статьи 8 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», 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», подпунктом «а» пункта 18 части 2 статьи 3 Устава муниципального округа Академический, рассмотрев обращение Департамента средств массовой информации и рекламы города Москвы от 29 января 2016 года № 02-40-345/16 (Вх. № 02-01-12/10 от 01.02.2016г.) о согласовании проекта изменений в Схему размещения нестационарных торговых объектов, в части корректировки (увеличения) площади киосков «Печать», Совет депутатов муниципального округа Академический решил:



В связи с отсутствием согласования Советом депутатов муниципального округа Академический данных адресов в целом, под размещение киосков «Печать», отказать в согласовании проекта изменения Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Юго-Западного административного округа города Москвы, в части увеличения площади киосков «Печать» с 7,65 кв.м. до 9 кв.м. по следующим адресам:

- ул.Нахимовский проспект, вл.30;
- ул. Профсоюзная, вл. 13/12.

2. Предложить Департаменту средств массовой информации и рекламы города Москвы внести на рассмотрение в Совет депутатов муниципального округа Академический проект Схемы (проект изменения Схемы) размещения нестационарных торговых объектов на территории Юго-Западного административного округа города Москвы, в части размещения киосков (стендов и т.д.) со специализацией «Печать» на территории муниципального округа Академический в целом.

3. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Департамент средств массовой информации и рекламы города Москвы, префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы, управу Академического района.

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на депутата Совета депутатов, Председателя Комиссии Совета депутатов муниципального округа Академический по развитию муниципального округа Сильнова Алексея Сергеевича.

Результаты голосования: «За» – 11 «Против» – 0 «Воздержались» – 0

**Глава муниципального
округа Академический**

Н.И. Иванова

РЕШЕНИЕ

17 февраля 2016 года № 06-02-2016

**О заслушивании информации директора
Государственного бюджетного учреждения
города Москвы «Гимназия № 1534»,
об осуществлении образовательной
деятельности в 2015 году**

В соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», частью 1 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)», Регламентом реализации полномочий по заслушиванию отчета главы управы Академического района города Москвы и информации руководителей городских организаций,

Совет депутатов муниципального округа Академический решил:

1. Принять к сведению информацию директора Государственного бюджетного учреждения «Гимназия № 1534», об осуществлении образовательной деятельности в 2015 году.

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Департамент образования города Москвы, Государственное бюджетное учреждение «Гимназия № 1534».



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

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

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на депутата Совета депутатов, Председателя Комиссии Совета депутатов муниципального округа Академический по развитию муниципального округа Сильнова Алексея Сергеевича.

Результаты голосования: «За» – 11 «Против» – 0 «Воздержались» – 0

Глава муниципального
округа Академический

Н.И. Иванова

РЕШЕНИЕ

17 февраля 2016 года № 07-02-2016

О заслушивании информации директора государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Гимназия № 45 им. Л.И. Мильграма», об осуществлении образовательной деятельности в 2015 году

В соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», частью 1 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)», Регламентом реализации полномочий по заслушиванию отчета главы управы Академического района города Москвы и информации руководителей городских организаций,

Совет депутатов муниципального округа Академический решил:

1. Принять к сведению информацию директора Государственного бюджетного учреждения «Гимназия № 45 им. Л.И. Мильграма», об осуществлении образовательной деятельности в 2015 году.

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Департамент образования города Москвы, Государственное бюджетное учреждение «Гимназия № 45 им. Л.И. Мильграма».

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на депутата Совета депутатов, Председателя Комиссии Совета депутатов муниципального округа Академический по развитию муниципального округа Сильнова Алексея Сергеевича.

Результаты голосования: «За» – 11 «Против» – 0 «Воздержались» – 0

Глава муниципального
округа Академический

Н.И. Иванова



РЕШЕНИЕ

17 февраля 2016 года № 08-02-2016

О согласовании установки ограждающих устройств на придомовой территории многоквартирного дома, расположенного по адресу: ул. Профсоюзная, д. 15

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» и на основании обращения жителей многоквартирного дома, расположенного по адресу: ул. Профсоюзная, д. 15, от 9 февраля 2016 года (Вх. № 02-01-12/25 от 09.02.2016г.) о согласовании установки ограждающего устройства на придомовой территории,

Совет депутатов муниципального округа Академический решил:

Согласовать установку двух ограждающих устройств в виде автоматических шлагбаумов, на придомовой территории многоквартирного дома, расположенного по адресу: ул. Профсоюзная, д. 15, при условии соблюдения требований, установленных постановлением Правительства Москвы от 2 июля 2013 года № 428-ПП, «О порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве».

Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, управу Академического района города Москвы, а также лицу, уполномоченному собственниками помещений.

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

Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на депутата Совета депутатов, Председателя Комиссии Совета депутатов муниципального округа Академический по развитию муниципального округа Сильнова Алексея Сергеевича.

Результаты голосования: «За» – 9 «Против» – 0 «Воздержались» – 0

**Глава муниципального
округа Академический**

Н.И. Иванова

РЕШЕНИЕ

17 февраля 2016 года № 09-02-2016

О согласовании установки ограждающих устройств на придомовой территории многоквартирного дома, расположенного по адресу: ул. Новочеремушкинская, д. 34, 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» и на основании об-



ращения жителей многоквартирного дома, расположенного по адресу: ул. Новочеремушкинская, д. 34, корп. 1, от 26 января 2016 года (Вх. № 02-01-12/8 от 27.01.2016г.) о согласовании установки ограждающего устройства на придомовой территории,

Совет депутатов муниципального округа Академический решил:

Согласовать установку ограждающего устройства в виде автоматического шлагбаума, на придомовой территории многоквартирного дома, расположенного по адресу: ул. Новочеремушкинская, д. 34, корп. 1, при условии соблюдения требований, установленных постановлением Правительства Москвы от 2 июля 2013 года № 428-ПП, «О порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве».

Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, управу Академического района города Москвы, а также лицу, уполномоченному собственниками помещений.

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

Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на депутата Совета депутатов, Председателя Комиссии Совета депутатов муниципального округа Академический по развитию муниципального округа Сильнова Алексея Сергеевича.

Результаты голосования: «За» – 9 «Против» – 0 «Воздержались» – 0

**Глава муниципального
округа Академический**

Н.И. Иванова

РЕШЕНИЕ

17 февраля 2016 года № 10-02-2016

**О согласовании установки ограждающих
устройств на придомовой территории
многоквартирного дома, расположенного
по адресу: ул. Вавилова, д. 45**

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» и на основании обращения жителей многоквартирного дома, расположенного по адресу: ул. Вавилова, д. 45, от 2 февраля 2016 года (Вх. № 02-01-12/11 от 04.02.2016г.) о согласовании установки ограждающего устройства на придомовой территории,

Совет депутатов муниципального округа Академический решил:

1. Согласовать установку ограждающего устройства в виде автоматического шлагбаума, на придомовой территории многоквартирного дома, расположенного по адресу: ул. Вавилова, д. 45, при условии соблюдения требований, установленных постановлением Правительства Москвы от 2 июля 2013 года № 428-ПП, «О порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве».

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, управу Академического района города Москвы, а также лицу, уполномоченному собственниками помещений.



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

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

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на депутата Совета депутатов, Председателя Комиссии Совета депутатов муниципального округа Академический по развитию муниципального округа Сильнова Алексея Сергеевича.

Результаты голосования: «За» – 9 «Против» – 0 «Воздержались» – 0

**Глава муниципального
округа Академический**

Н.И. Иванова

РЕШЕНИЕ

17 февраля 2016 года № 11-02-2016

**О согласовании установки ограждающих
устройств на придомовой территории
многоквартирного дома, расположенного
по адресу: ул. Кржижановского, д. 32 и д. 34**

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» и на основании обращения жителей многоквартирных домов, расположенных по адресам: ул. Кржижановского, д. 32 и д. 34, о согласовании установки ограждающих устройств на придомовых территориях,

Совет депутатов муниципального округа Академический решил:

1. Согласовать установку ограждающих устройств в виде двух автоматических шлагбаумов, на придомовых территориях многоквартирных домов, расположенных по адресам: ул. Кржижановского, д. 32 и д. 34, при условии соблюдения требований, установленных постановлением Правительства Москвы от 2 июля 2013 года № 428-ПП, «О порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве».

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, управу Академического района города Москвы, а также лицам, уполномоченным собственниками помещений.

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на депутата Совета депутатов, Председателя Комиссии Совета депутатов муниципального округа Академический по развитию муниципального округа Сильнова Алексея Сергеевича.

Результаты голосования: «За» – 9 «Против» – 0 «Воздержались» – 0

**Глава муниципального
округа Академический**

Н.И. Иванова



РЕШЕНИЕ

17 февраля 2016 года № 12-02-2016

**Об отчете главы муниципального округа
Академический Ивановой Н.И.,
о проделанной работе за 2015 год**

В соответствии с пунктом 3 статьи 10 Устава муниципального округа Академический,

Совет депутатов муниципального округа Академический решил:

1. Принять к сведению отчет главы муниципального округа Академический Ивановой Нины Исхаковны, о работе в 2015 году (приложение).

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

Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на депутата Совета депутатов, Председателя Регламентной комиссии Совета депутатов муниципального округа Академический Сильнова Дмитрия Сергеевича.

Результаты голосования: «За» – 9 «Против» – 0 «Воздержались» – 0

**Глава муниципального
округа Академический**

Н.И. Иванова

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Академический
от 17.02.2016г. №12-02-2016**

**Отчет
главы муниципального округа Академический
о проделанной работе за 2015 год**

В отчетном периоде основное внимание было направлено на организацию и проведение заседаний Совета депутатов муниципального округа Академический, осуществление собственных и отдельных переданных полномочий, а также на работу с населением муниципального округа Академический.

Обеспечение деятельности Совета депутатов

Одним из приоритетных направлений деятельности аппарата СД МО Академический является обеспечение деятельности Совета депутатов муниципального округа Академический.

Особое внимание уделялось вопросам контроля за исполнением бюджета муниципального округа, вопросам, связанным с обращениями жителей и органов исполнительной власти города Москвы. Эти вопросы ежемесячно рассматривались на заседаниях Совета депутатов муниципального округа Академический.

В 2015 году не малое внимание было уделено осуществлению исполнения и контролю за исполнением переданных органам местного самоуправления муниципального округа Академический отдельных полномочий города Москвы (государственных полномочий).



Так, на заседаниях Совета депутатов муниципального округа Академический был заслушан отчет главы управы Академического района, отчеты городских организаций, действующих на территории муниципального округа Академический, рассмотрены вопросы по установке ограждающих устройств на придомовых территориях многоквартирных домов, расположенных в муниципальном округе, рассмотрены вопросы по размещению нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа, а также вопросы касающиеся межевания территорий и капитального строительства.

За 2015 год аппаратом СД МО Академический обеспечена правовая, материально-техническая и организационная подготовка 14 заседаний Совета депутатов (из них четырех – внеочередных), а также заседаний профильных Комиссий Совета депутатов.

Сотрудниками аппарата СД МО Академический готовились материалы к заседаниям, проводились аудио- и видеозаписи заседаний.

Проводился анализ действующего федерального и регионального законодательства; обеспечение муниципальных служащих аппарата и депутатов Совета депутатов необходимой информацией о действующем законодательстве, вступивших в действие изменениях действующего законодательства; осуществлялась правовая помощь комиссиям Совета депутатов и комиссиям аппарата Совета депутатов.

Правовая работа осуществлялась путем подготовки и разработки правовых актов при организации деятельности органов местного самоуправления.

Всего в 2015 году рассмотрено 173 вопроса (из них 26 вопросов из раздела «Разное») и принято 132 решения, которые касаются основных направлений деятельности органов местного самоуправления муниципального округа Академический. Кроме того, при рассмотрении вопросов в разделе «Разное», Советом депутатов муниципального округа Академический выражено 2 официальных мнения депутатского корпуса, относительно установки памятной доски Е.М. Примакову, а также относительно урегулирования конфликтной ситуации, сложившейся при расширении зоны платной городской парковки.

Нормативная база органов местного самоуправления муниципального округа Академический постоянно приводится в соответствие с действующим законодательством, в том числе Положения о Комиссиях Совета депутатов и аппарата Совета депутатов, Положения, обеспечивающие права и гарантии муниципальных служащих и утверждающие их обязанности, установленные действующим законодательством.

Сотрудниками аппарата готовились и передавались для публикации в бюллетене «Московский муниципальный вестник» решения Совета депутатов, нормативно-правовые и правовые акты муниципального округа Академический, подлежащие опубликованию.

Принятые решения Совета депутатов и видеозаписи заседаний регулярно размещались на официальном сайте органов местного самоуправления www.moacadem.ru.

Работа комиссий аппарата СД МО Академический

За истекший период, в соответствии с планами работы, проведены заседания Комиссий аппарата СД МО Академический:

Единая комиссия по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд муниципального округа Академический – 7 заседаний;

Комиссия по передаче имущественного комплекса, находящегося в муниципальной собственности – 1 заседание;

Комиссия по списанию основных средств и материальных ценностей – 4 заседания;

Комиссия по проведению инвентаризации – 2 заседания;

Конкурсная Комиссия для проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы аппарата – не проводилась, ввиду отсутствия оснований для проведения;

Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в органах местного самоуправления – не проводилась, ввиду отсутствия оснований для проведения;

Комиссия по аттестации муниципальных служащих – не проводилась, ввиду отсутствия оснований для проведения;

Комиссия аппарата СД МО Академический по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих аппарата – 2 (по мере необходимости, но не реже 1 раза в год);

Комиссия по противодействию коррупции муниципального округа Академический – 3 заседания.



В соответствии с Федеральным законом от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», Федеральным законом от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», приказом Генпрокуратуры Российской Федерации от 7 декабря 2007 года № 195 «Об организации прокурорского надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина» в целях проведения проверки нормативных актов на соответствие их законодательству, а также наличие (отсутствие) в них коррупционных факторов, нормативные акты аппарата СД МО Академический и Совета депутатов ежемесячно представляются в Гагаринскую межрайонную прокуратуру.

По результатам проведения антикоррупционной экспертизы, коррупционных факторов не выявлено.

В соответствии с Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 49 «О порядке ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов города Москвы», в Регистр Департамента территориальных органов исполнительной власти города Москвы в установленные сроки направляются нормативно-правовые и правовые акты Совета депутатов МО Академический и аппарата СД МО Академический на бумажном и электронном носителях.

Решения Совета депутатов, принятые в рамках реализации Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», в трехдневный срок направляются в управу Академического района, префектуру ЮЗАО, в соответствующие Департаменты города Москвы по принадлежности (подведомственности).

В 2015 году деятельность аппарата Совета депутатов муниципального округа Академический осуществлялась в соответствии с действующим законодательством, Уставом муниципального округа, решениями, принятыми на заседаниях Совета депутатов и была направлена на выполнение задач, в части исполнительно-распорядительной деятельности по решению вопросов местного значения.

Формирование, утверждение, исполнение местного бюджета и контроль его исполнения

Деятельность аппарата финансируется за счет средств местного бюджета и межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления совета депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы.

В 2015 году в соответствии с Положением о бюджетном процессе и решениями Совета депутатов муниципального округа Академический организованы публичные слушания: 8 июня – «Об исполнении бюджета муниципального округа Академический за 2014 год», 9 декабря – «О проекте бюджета муниципального округа Академический на 2016 год».

В рамках организации процедуры публичных слушаний:

- обеспечены официальные публикации материалов по бюджету муниципального округа Академический в официальных СМИ (в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте муниципального округа Академический);
- организовано информирование граждан о публичных слушаниях, сбор предложений, оформление результатов.

Бюджет муниципального округа Академический исполнялся в соответствии с действующим законодательством и решениями Совета депутатов муниципального округа Академический.

В соответствии с бюджетным процессом муниципального округа Академический бюджет на 2015 год был утвержден решением Совета депутатов муниципального округа Академический от 17 декабря 2014 года № 01-13-2014, согласно статье 33 Бюджетного кодекса Российской Федерации, сбалансированный, объем доходов в сумме 17 066 800,0 рублей и объем расходов в сумме 17 066 800,0 рублей.

В соответствии с Соглашением между Департаментом финансов города Москвы и аппаратом СД МО Академический от 19 марта 2015 года № 100-17/12-15, представлен трансферт на сумму 2 640 000,00 рублей на выплаты поощрений депутатам.

В январе 2015 года распределен свободный остаток финансовых средств, образовавшийся на 1 января 2015 года, в сумме 5 250 000,00 рублей.

В результате плановый объем доходов на 2015 год составил 19 706 800,00 руб., (17 066 800,00 доход



+ 2 640 000,00 поощрения депутатов) плановый объем расходов составил 24 956 800,00 рублей (17 066 800,00 расход + 5 250 000,00 распределен свободный остаток + 2 640 000,00 поощрения депутатов);

Профицит по доходной части в 2015 году составил 22 038 146,00 рублей,

112 % от утвержденных бюджетных назначений.

Процент исполнения по расходной части бюджета составил 19 338 665,00 - 80% от утвержденных бюджетных назначений.

Исполнение бюджета за 2015 год практически сбалансированное, процент не исполнения, возник из-за поступления в декабре 2015 года доходов на сумму 4 291 000,00 рублей.

Расходы по основной деятельности аппарата СД МО Академический, составили 11 734 525,00 рублей (услуги связи, коммунальные услуги, услуги охраны, обслуживание техники, ИС, Гарант, пожарная сигнализация, транспорт, медицинские услуги, выплаты заработной платы, социальных компенсаций сотрудникам и пенсионерам, основные средства, установка светильников, канцелярские и хозяйственные товары).

Приобретено:

Основных средств на сумму 289 000,00 рублей, (принтеры 4 шт., кресла офисные 2 шт., видеокамера 1 шт., фотокамера 1 шт., кулер 1 шт., светильники светодиодные 46 шт., телефоны -4шт.);

Материальных запасов на сумму 360 000,00 рублей. (канцелярские и хозяйственные товары, календари).

Штат аппарата СД МО Академический полностью укомплектован техническими средствами для осуществления своей деятельности.

В целях эффективности использования и улучшения состояния основных средств заключен договор на техническое обслуживание техники. В результате проведения закупочных процедур, произошло значительное снижение цены, сумма по договорам составила 360 000,00 рублей за год.

В рамках реализации мероприятий по переводу исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления по передаче отчетности, плановых сведений, расчетных документов, аппарат СД МО Академический перешел на передачу документов в электронном виде с использованием электронной цифровой подписи в СУФД, электронный бюджет (портал Управление федерального казначейства), КБО, АСУ ГФ, ПИФ АСУ (портал по сдаче отчетности в Департамент финансов), КСП (портал для сдачи отчетности в Контрольно-счетную палату).

Оплачены услуги транспортной компании на сумму 386 000,00 рублей в результате проведения закупочных процедур произошло значительное снижение цены на транспортное средство (на 25%).

В полном объеме произведены социальные выплаты пенсионерам муниципальной службы (медицинское обслуживание и выплата СКЛ).

В 2015 году прошли обучение 3 (три) сотрудника в группе повышения квалификации по программам: «Правовые основы, цели и задачи осуществления финансового контроля», «Управление государственными и муниципальными закупками», «Совершенствование кадровой службы в органах местного самоуправления».

В полном объеме произведена выплата заработной платы и предоставлены социальные гарантии сотрудникам аппарата СД МО Академический (медицинское обслуживание и выплата СКЛ).

Произведены выплаты поощрений депутатов и оплата проездных билетов депутатам, сумма расходов составила 2 854 200,00 рублей за 2015 год.

Расходы на решение вопросов местного значения (проведение мероприятий и выплата взносов) составили 2 947 340,00 рублей.

Оплачены взносы в Ассоциацию Совета муниципальных образований, оплачен взнос за издание бюллетеня «Московский муниципальный вестник», оплата услуг по организации и проведению закупочных процедур.

Были проведены военно-патриотические мероприятия «А, ну-ка парни» посвященное 23 февраля на сумму 50 600,00 рублей, «А, ну-ка девушки» посвященное 8 марта на сумму 54 400,00 рублей, «День Победы» на сумму 200 000,00 рублей, «День призывника» на сумму 160 000,00 рублей, «Щит России» (организация мероприятия для допризывной молодежи) на сумму 99 000,00 рублей.

Проведены «Праздничные и социально значимые мероприятия для населения»: «Рождество Христово» на сумму 100 000,00 рублей, «Масленичные забавы» на сумму 100 000,00 рублей, «День общественных организаций» на сумму 100 000,00 рублей, «Мероприятие посвященное 70-летию Великой Победы» на сумму 492 000,00 рублей, «День семьи, любви и верности» на сумму 149 000,00 рублей, «День Акаде-



мического района» на сумму 150 050,00 рублей, «Новогодняя Детская Ёлка Совета депутатов» на сумму 570 000,00 рублей.

Оплата услуг по информированию жителей, выпуск 2 бюллетеней (ноябрь, декабрь) на сумму 99 990,00 рублей.

Оплата услуг по наполнению и технической поддержке сайта на сумму 84 000,00 рублей.

Размещение муниципального заказа для нужд муниципального образования

Для эффективного расходования средств бюджета, размещение муниципального заказа на право заключения договоров для выполнения работ для муниципальных нужд, осуществлялось на основе проведения открытых конкурсов, аукционов и запроса котировок согласно Федеральному закону от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

В отчетном году по исполнению муниципального заказа было заключено 11 муниципальных контрактов.

Объем размещения муниципального заказа составил 5 104 365,27 рублей.

В 2015 году аппаратом Совета депутатов проведено 9 закупок из них:

- 1 электронный аукцион;
- 8 открытых конкурсов.

Снижение больше 25 % составило у 1 закупки, снижение меньше 25 % составило у 8 закупок.

Начальная максимальная цена составила: 5 104 365,27 руб.

Итоговая цена услуги составила: 4 763 892 руб.

Экономия закупок товаров, работ, услуг составила: 340 472,95 руб.

Решение вопросов местного значения

Подводя итоги 2015 года, следует отметить, что в отчетном году была продолжена активная работа аппарата СД МО Академический по проведению культурно-массовых, торжественных и иных зрелищных мероприятий. Аппарат СД МО Академический осуществлял исполнительно-распорядительную функцию на основании решений, принимаемых Советом депутатов.

Подготовлены и проведены местные праздники, зрелищные и иные мероприятия:

- в январе – «Рождество Христово»;
 - в феврале – «Широкая масленица» и Праздничное мероприятие по военно-прикладной подготовке «А, ну-ка парни!», посвященное Дню Защитника Отечества;
 - в марте – Праздничное мероприятие по военно-творческому конкурсу «А, ну-ка девушки!», посвященное международному женскому дню;
 - в апреле – Праздничный концерт и торжественное собрание посвященное Дню общественных организаций;
 - в мае – праздничное и военно-патриотическое мероприятия, посвященные 70-летию Победы в Великой Отечественной войне для ветеранов и жителей муниципального округа Академический;
 - в июле – праздничное мероприятие «День Семьи, Любви и верности»;
 - в октябре - военно-патриотическое мероприятие, посвященное Дню призывников и День района;
 - ноябре – Военно-патриотическое мероприятие по комплексной подготовке допризывной молодежи «Щит России»;
 - в декабре – Новогодняя детская Ёлка Совета депутатов и Новогоднее поздравление детей на дому.
- Муниципальный заказ выполнен в полном объеме.

Военно-патриотическое воспитание

В рамках военно-патриотического воспитания допризывной молодежи в 2015 году в октябре в Академическом районе прошло военно-патриотическое мероприятие «День призывника» в котором приняли участие команды образовательных учреждений района.

На стадионе школы № 625 собрались команды из различных образовательных учреждений района



Академический: школы № 521, школы № 625, школы № 1534, а также районных военно-патриотических клубов: ВПК Патриот, ВПК Единство, ВПК Эшелон.

После жеребьевки конкурсанты разошлись по этапам соревнований. Ребята состязались в стрельбе, в сборке-разборке автомата Калашникова, в умении ориентироваться на местности, оказывать первую медицинскую помощь, в ловкости при прохождении туристической полосы препятствий, проверялись знания по истории России. После испытаний их ждали показательные выступления и мастер-класс курсантов ВПК. Компетентное жюри, состоящее из профессиональных военных, внимательно следило за выступлениями команд.

Успешно преодолев все конкурсные задания, ребята показали свои умения и достойный уровень подготовки.

Подобные мероприятия способствуют патриотическому воспитанию подрастающего поколения, расширению знаний по истории Отечества, формированию умения оценивать события с позиции справедливости и гуманизма.

Ребята признались, что с нетерпением будут ждать следующего года, чтобы принять участие в этом интересном и нужном мероприятии.

06 мая на стадионе школы № 625 в очередной раз прошел смотр строя и песни в честь дня Победы. В мероприятии приняли участие ученики 5,6 и 7-х классов из школ №625 и №521, а так же воспитанники ВПК Патриот, ВПК Единство и ВПК Эшелон.

Среди гостей на мероприятии присутствовали представители совета ветеранов Академического района, а так же главный тренер сборной России по парашютному спорту Потапов Марк Алексеевич.

По окончании мероприятия участники были награждены призами и сертификатами, после чего была организована работа полевой кухни.

Участие в призывной кампании

В 2015 году в рамках своих полномочий аппарат СД МО Академический обеспечивал допризывную работу с гражданами и работу призывной комиссии.

На основании статьи 59 Конституции Российской Федерации, Федерального Закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» и Указа Президента Российской Федерации от 30 сентября 2015 года № 493 в муниципальном округе Академический осуществлен призыв граждан на военную службу.

Все мероприятия, связанные с призывом граждан на военную службу, предусмотренные нормативными и правовыми актами в области воинской обязанности и военной службы в целях реализации гражданами Российской Федерации конституционного долга и обязанности по защите Отечества, призывной комиссией района Академический выполнены в установленные сроки.

Всего за 2015 год проведено:

- во время весеннего призыва 15 заседаний призывной комиссии муниципального округа Академический, план по призыву выполнен на 100%.

- во время осеннего призыва 13 заседаний призывной комиссии муниципального округа Академический, план по призыву выполнен на 100%.

Ход подготовки к призыву 2015 года, призыв и мероприятия, организованные во время призыва, регулярно освещались на официальном сайте, а также во II полугодии 2015 года дополнительно в печатном средстве массовой информации «Бюллетень муниципального округа Академический».

Совместно с управой района и ОМВД России по Академическому району проводилась работа по розыску и доставке в ОВК Академического района призывников, уклоняющихся от явки в военкомат.

Все мероприятия, связанные с призывом граждан на военную службу, предусмотренные нормативными правовыми актами в области воинской обязанности, призывной комиссией района были выполнены в полном объеме в установленные сроки.

Глава муниципального округа Академический, в отчетный период принимал активное участие в работе Координационных Советов административного округа, района и органов местного самоуправления города Москвы, проводил еженедельные оперативные совещания аппарата Совета депутатов муниципального округа Академический, а также принимал участие в оперативных совещаниях главы управы Академического района и проводил заседания Призывной комиссии Академического района.



Работа с обращениями граждан и организаций

Сотрудниками аппарата СД МО Академический велась регулярная запись населения на прием к главе муниципального округа Академический и депутатам, давались разъяснения по вопросам обращений, проводились юридические консультации.

Прием граждан руководством и специалистами аппарата СД МО Академический осуществлялся еженедельно.

Главой муниципального округа за отчетный период принято 67 человек.

В 2015 году в аппарат СД МО Академический на рассмотрение главе муниципального округа поступило более 364 документов.

Вопросы, поднятые жителями на приеме, нашли свое отражение в решениях, принятых Советом депутатов, а также в развитии и благоустройстве муниципального округа Академический.

По всем вопросам, связанным с обращениями граждан, взаимодействию с организациями, аппаратом СД МО Академический издано:

- распорядительных документов – 73;
- постановлений – 13;
- распоряжений – 60;

Корреспонденция:

В 2015 году:

- всего направлено исходящих документов: 321;
- всего принято входящих обращений: 364.

Сотрудниками аппарата СД МО Академический обеспечивалась организация делопроизводства, в том числе регистрация, учет, сохранность, своевременное прохождение документов, контроль исполнения, обеспечение режима сохранности и конфиденциальности сведений, поступающих в аппарат СД МО Академический. Производилось архивное обеспечение аппарата СД МО Академический; оформление и подготовка документов для хранения в архиве в соответствии с номенклатурой дел; систематизирование и хранение документов текущего архива в соответствии с утвержденными нормативными актами; подготовка и передача дел в городской архив и на уничтожение; машинописные и множительно-копировальные работы.

Аппарат Совета депутатов муниципального округа Академический по итогам проверки Главным архивным управлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Академический, в соответствии с требованием Федерального закона Российской Федерации от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и «Основных правил работы ведомственных архивов (утв. приказом Главархива СССР от 05.09.1985 № 263) сообщает, что по Акту проверки от 17.04.2014 г. № 9 организовал устранение выявленных недостатков.

В соответствии с рекомендациями, данными в Акте проверки Главного архивного управления города Москвы № 9 от 17.04.2014г., аппаратом Совета депутатов устранение недостатков выполнено, а именно:

- аппарат Совета депутатов провел упорядочение документов постоянного хранения за 2003-2008 гг. и представил описи дел на рассмотрение ЦЭПК Главархива Москвы в установленном порядке.

На ЦЭПК Главархива Москвы описи дел постоянного хранения за 2003-2008 гг. утверждены (протокол от 28.10.2015 № 7).

На ЦЭПК Главархива Москвы описи дел постоянного хранения за 2009-2011 гг. утверждены (протокол от 22.12.2015 № 9).

Передача данных документов на хранение в ГБУ «ЦГА Москвы» запланировано на второй квартал 2016 года.

Вопрос о выделении помещения под архив решен.

Кадровая политика

В 2015 году штатная численность муниципальных служащих аппарата Совета депутатов составила 4 человека, из них муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы:

- главный бухгалтер – начальник финансового отдела – 1 человек;
- юрисконсульт – начальник отдела по организационным, правовым и кадровым вопросам – 1 человек;



- главный специалист – 2 человека.

Высшее образование имеют все сотрудники аппарата, из них:

- юридическое – 1 человек;

- экономическое – 2 человека;

- педагогическое – 1 человек.

Распределение муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате:

по возрасту:

- от 25 до 30 лет – 1 чел;

- от 30 до 40 лет – 2 чел;

- от 40 до 50 лет – 1 чел.

по стажу:

- от 1 года до 5 лет – 2 чел;

- от 5 лет до 10 лет – 1 чел;

- свыше 10 лет – 1 чел.

Муниципальные служащие аппарата Совета депутатов муниципального округа Академический постоянно совершенствуют свои знания и навыки, занимаясь самообразованием, обучаясь на курсах повышения квалификации, что позволяет успешно выполнять возложенные на аппарат полномочия. За отчетный период на обучение муниципальных служащих было потрачено 47 500 рублей. Обучение прошли 3 муниципальных служащих в группе повышения квалификации по программам: «Правовые основы, цели и задачи осуществления финансового контроля», «Управление государственными и муниципальными закупками», «Совершенствование кадровой службы в органах местного самоуправления».

РЕШЕНИЕ

17 февраля 2016 года № 14-02-2016

О Плате мероприятий и смете расходов на проведение праздничных мероприятий на территории муниципального округа Академический на II квартал 2016 года

В соответствии с пунктом 4 части 4 статьи 12 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», подпунктом 6 пункта 2 статьи 3 Устава муниципального округа Академический,

Совет депутатов муниципального округа Академический решил:

1. Принять План мероприятий и смету расходов на проведение праздничных мероприятий в муниципальном округе Академический на II квартал 2016 года (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.moacadem.ru.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Академический Иванову Нину Исхаковну.

Результаты голосования: «За» – 9 «Против» – 0 «Воздержались» – 0

**Глава муниципального
округа Академический**

Н.И. Иванова



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Академический
от 17.02.2016г. №14-02-2016**

**План мероприятий и смета расходов
на проведение праздничных мероприятий в муниципальном округе Академический
на II квартал 2016 года**

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата Проведения (ориентировочно)	Сумма (бюджет МО Академический), тыс.руб.
1.	День общественных организаций	апрель	250,0
2.	День Победы	май	500,0
3.	День семьи, любви и верности	июль	250,0
Итого:			1 000,0

РЕШЕНИЕ

17 февраля 2016 года № 15-02-2016

**О Плате мероприятий и смете расходов
на проведение мероприятий по военно-
патриотическому воспитанию подростков,
допризывной молодежи и населения
муниципального округа Академический
на II квартал 2016 года**

В соответствии с пунктом 4 части 4 статьи 12 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», подпунктом 7 пункта 2 статьи 3 Устава муниципального округа Академический,

Совет депутатов муниципального округа Академический решил:

1. Принять План мероприятий и смету расходов на проведение мероприятий по военно-патриотическому воспитанию подростков, допризывной молодежи и населения муниципального округа Академический на II квартал 2016 года (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.moacadem.ru.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Академический Иванову Нину Исхаковну.

Результаты голосования: «За» – 9 «Против» – 0 «Воздержались» – 0

**Глава муниципального
округа Академический**

Н.И. Иванова



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Академический
от 17.02.2016г. №15-02-2016**

**План мероприятий и смета расходов
по военно-патриотическому воспитанию подростков, допризывной молодежи и населения
муниципального округа Академический на II квартал 2016 года**

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата Проведения (ориентировочно)	Сумма (бюджет МО Академический), тыс.руб.
1.	День Победы	май	368,0
Итого:			368,0

РЕШЕНИЕ

17 февраля 2016 года № 16-02-2016

**О графике отчетов депутатов Совета
депутатов муниципального округа
Академический, о проделанной работе
за 2015 год**

В соответствии с пунктом 3 части 4.1 статьи 13 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», подпунктом 5 пункта 1 статьи 9 Устава муниципального округа Академический,

Совет депутатов муниципального округа Академический решил:

1. Утвердить график проведения отчетов депутатов Совета депутатов муниципального округа Академический перед избирателями об итогах проделанной работы за 2015 год (приложение).

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

Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на депутата Совета депутатов, председателя Регламентной комиссии Совета депутатов муниципального округа Академический Сильнова Дмитрия Сергеевича.

Результаты голосования: «За» – 9 «Против» – 0 «Воздержались» – 0

**Глава муниципального
округа Академический**

Н.И. Иванова



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Академический
от 17.02.2016г. №16-02-2016**

**График
проведения отчетов депутатов Совета депутатов муниципального округа Академический
перед избирателями об итогах проделанной работы за 2015 год**

I избирательный округ:

9 марта 2016 года, 18:00

– помещение Совета ветеранов Академического района
(Проспект 60-летия Октября, д.29, к.2)

Депутаты:

Иванова Нина Исхаковна
Горина Ольга Николаевна
Глубокова Клавдия Николаевна
Соколова Ольга Игоревна

II избирательный округ:

9 марта 2016 года, 18:00

– помещение Совета ветеранов Академического района
(Проспект 60-летия Октября, д.29, к.2)

Депутаты:

Ананьин Илья Алексеевич
Мустафин Талгат Гинятуллаевич
Сильнов Дмитрий Сергеевич
Ставинская Анна Сергеевна

III избирательный округ

9 марта 2016 года, 18:00

– помещение Совета ветеранов Академического района
(Проспект 60-летия Октября, д.29, к.2)

Депутаты:

Гончаревская Зоя Леонидовна
Киприянов Петр Эдуардович
Романова Елена Валентиновна
Сильнов Алексей Сергеевич



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ГАГАРИНСКИЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

26.01.2016 № 52/1

**О заслушивании информации начальника
отдела Министерства внутренних дел
Российской Федерации по Гагаринскому
району за 2015 год**

В соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального закона Российской Федерации от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ «О полиции», Приказом МВД РФ от 30 августа 2011 г. N 975 «Об организации и проведении отчетов должностных лиц территориальных органов МВД России»,

Совет депутатов муниципального округа Гагаринский решил:

Принять информацию начальника отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Гагаринскому району за 2015 год к сведению.

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте <http://www.gagarinskoe.com>.

Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Гагаринский Филатову М.Н.

Решение принято единогласно.

**Глава муниципального округа
Гагаринский**

М.Н. Филатова

РЕШЕНИЕ

26.01.2016 № 52/5

**О согласовании проекта изменения схемы
размещения нестационарных торговых
объектов**

В соответствии с пунктом 1 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 03.02.2011 №26-ПП «О размещении нестационарных торговых объектов, расположенных в городе Москве на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности», обращением Департамента природопользования и охраны окружающей среды города Москвы №01-02-002/16 от 13.01.2016 г.,

**Совет депутатов муниципального округа Гагаринский решил:**

Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов в части исключения из схемы мест размещения НТО на особо охраняемых природных территориях города Москвы, согласно Приложению.

Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Департамент природопользования и охраны окружающей среды города Москвы, префектуру Юго-западного административного округа города Москвы, управу района Гагаринский города Москвы.

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте <http://www.gagarinskoe.com>.

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Гагаринский Филатову М.Н.

Решение принято единогласно.

**Глава муниципального округа
Гагаринский**

М.Н. Филатова

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального
округа Гагаринский
от 26.01.2016 № 52/5**

**места, подлежащие исключению из Схемы размещения нестационарных торговых объектов
на особо охраняемых природных территориях города Москвы**

№ п/п	Район	Вид торгового объекта	Адрес размещения	Специализация	Период размещения
1.	Гагаринский	Модульный элемент	Природный заказник «Воробьевы горы», Андреевская наб., рядом с КПП	«Мороженое»	круглогодично

РЕШЕНИЕ

26.01.2016 № 52/6

**Об отказе в согласовании проекта изменения
схемы размещения сезонных кафе по адресу:
Ленинский проспект, д.68/10**

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 06.03.2015 года № 102-ПП «О размещении сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания», обращением заместителя префекта Юго-Западного административного округа города Москвы от 30.12.2015 года № 01-02-265/15,

Совет депутатов муниципального округа Гагаринский решил:

Отказать в согласовании проекта изменения схемы размещения сезонных кафе в части уменьшения площади размещения с 80 кв.м. до 43,4 кв.м. сезонного кафе при стационарном предприятии обществен-



ного питания ООО «РОСИНТЕР РЕСТОРАНТС» ресторан «Планета суши» по адресу: Ленинский проспект, д.68/10.

Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы, управу района Гагаринский города Москвы.

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте <http://www.gagarinskoe.com>.

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Гагаринский Филатову М.Н.

Решение принято единогласно.

**Глава муниципального округа
Гагаринский**

М.Н. Филатова

РЕШЕНИЕ

26.01.2016 № 52/8

**Об отказе в согласовании установки
ограждающего устройства на придомовой
территории многоквартирного жилого дома
по адресу: ул. Вавилова, д. 58, к.1,2**

В соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», пунктами 7, 8 приложения к постановлению Правительства Москвы от 02 июля 2013 года №428-ПП «О порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве», рассмотрев решение собственников помещений многоквартирного жилого дома по адресу: ул. Вавилова, д.58, к.1,2 об установке шлагбаума,

Совет депутатов принял решение:

Отказать в согласовании установки ограждающего устройства (шлагбаума) на придомовой территории многоквартирного жилого дома по адресу: ул. Вавилова, д.58, к. 1,2.

Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы и представителю инициативной группы жителей дома по адресу: ул. Вавилова, д.58, к.1,2.

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте <http://www.gagarinskoe.com>.

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Гагаринский Филатову М.Н.

Решение принято единогласно.

**Глава муниципального округа
Гагаринский**

М.Н. Филатова



РЕШЕНИЕ

26.01.2016 № 52/9

Об участии депутатов Совета депутатов в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ в рамках мероприятий по благоустройству дворовых территории и в рамках дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию Гагаринского района города Москвы в 2016 году, а также участии в контроле за ходом выполнения работ

В соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы»,

Совет депутатов муниципального округа Гагаринский решил:

Определить закрепление депутатов Совета депутатов за объектами согласованного адресного перечня мероприятий по благоустройству дворовых территории Гагаринского района города Москвы в 2016 году для участия депутатов в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ, а также участие в контроле за ходом выполнения работ (решение СД МО Гагаринский от 22.12.2015 №51/15), согласно Приложению 1.

Определить закрепление депутатов Совета депутатов за объектами утвержденного адресного перечня мероприятий по социально-экономическому развитию Гагаринского района города Москвы в 2016 году для участия депутатов в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ, а также участие в контроле за ходом выполнения работ (решение СД МО Гагаринский от 22.12.2015 №51/16), согласно Приложению 2.

Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Юго-западного административного округа города Москвы, управу района Гагаринский города Москвы.

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте <http://www.gagarinskoe.com>.

Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Гагаринский М.Н. Филатову.

Решение принято единогласно.

**Глава муниципального округа
Гагаринский**

М.Н. Филатова



**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального
округа Гагаринский
от 26.01.2016 № 52/9**

Закрепление депутатов Совета депутатов за объектами согласованного адресного перечня мероприятий по благоустройству дворовых территории Гагаринского района города Москвы в 2016 году для участия депутатов в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ, а также участие в контроле за ходом выполнения работ

№ п/п	Адрес	ФИО депутата
1	Ленинский пр-кт д.61/1	Милосердова Г.В. Филатова М.Н. Чирков М.А.
2	ул. Вавилова д.54 к.3	Русакова Е.Л. Селихова Р.Н.
3	Ленинский просп. д.67	Русакова Е.Л. Селихова Р.Н.
4	ул. Вавилова д.44 к.3	Милосердова Г.В. Филатова М.Н. Чирков М.А.
5	Ленинский пр-кт д.70/11	Кондрашева А.Г. Миронов К.В. Огородников Г.Б.
6	Ленинский пр-кт д.45	Милосердова Г.В. Филатова М.Н. Чирков М.А.
7	Ломоносовский пр-кт д.7 к.3	Кондрашева А.Г. Миронов К.В. Огородников Г.Б.
8	ул. Вавилова д.70 к.1	Кондрашева А.Г. Миронов К.В. Огородников Г.Б.
9	ул. Вавилова д.62/2	Русакова Е.Л. Селихова Р.Н.
10	Ломоносовский пр-кт д.3 к.4	Кондрашева А.Г. Миронов К.В. Огородников Г.Б.
11	Университетский просп. д.4	Дорофеев С.В. Ермолаева Л.О. Яковцев Д.М.
12	Ломоносовский пр-кт д.4 к.2	Русакова Е.Л. Селихова Р.Н.
13	Ленинский пр-кт д.73/8	Русакова Е.Л. Селихова Р.Н.
14	ул. Вавилова д.70 к.3	Кондрашева А.Г. Миронов К.В. Огородников Г.Б.
15	ул. Панферова д.9	Кондрашева А.Г. Миронов К.В. Огородников Г.Б.
16	Ленинский пр-кт д.79 к.3	Кондрашева А.Г. Миронов К.В. Огородников Г.Б.



17	Ломоносовский пр-кт д.3 к.1	Кондрашева А.Г. Миронов К.В. Огородников Г.Б.
18	Ломоносовский пр-кт д.3 к.2	Кондрашева А.Г. Миронов К.В. Огородников Г.Б.
19	Ломоносовский пр-кт д.7 к.5	Кондрашева А.Г. Миронов К.В. Огородников Г.Б.
20	ул. Вавилова д.60 к.5	Русакова Е.Л. Селихова Р.Н.
21	ул. Вавилова д.44 к.4	Милосердова Г.В. Филатова М.Н. Чирков М.А.
22	Ленинский пр-кт д.62/1	Дорофеев С.В. Ермолаева Л.О. Яковцев Д.М.
23	ул. Строителей д.4	Кондрашева А.Г. Миронов К.В. Огородников Г.Б.
24	ул. Молодежная д.4	Русакова Е.Л. Селихова Р.Н.
25	Университетский пр-кт д.6 к.1	Дорофеев С.В. Ермолаева Л.О. Яковцев Д.М.
26	Университетский пр-кт д.6 к.2	Дорофеев С.В. Ермолаева Л.О. Яковцев Д.М.
27	пр-кт Вернадского д.9/10	Кондрашева А.Г. Миронов К.В. Огородников Г.Б.
28	ул. Панферова д.3	Кондрашева А.Г. Миронов К.В. Огородников Г.Б.
29	ул. Панферова д.5 к.2	Кондрашева А.Г. Миронов К.В. Огородников Г.Б.
30	Ломоносовский пр-кт д.19	Кондрашева А.Г. Миронов К.В. Огородников Г.Б.



**Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального
округа Гагаринский
от 26.01.2016 № 52/9**

Закрепление депутатов Совета депутатов за объектами утвержденного адресного перечня мероприятий по социально-экономическому развитию Гагаринского района города Москвы в 2016 году для участия депутатов в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ, а также участие в контроле за ходом выполнения работ

№ п/п	Адрес	ФИО депутата
1	Ленинский просп. д.36	Милосердова Г.В. Филатова М.Н. Чирков М.А.
2	ул. Фотиевой д.7	Дорофеев С.В. Ермолаева Л.О. Яковцев Д.М.
3	ул. Вавилова д.58 к.3	Русакова Е.Л. Селихова Р.Н.
4	Ленинский пр-кт д.71	Русакова Е.Л. Селихова Р.Н.
5	Ломоносовский пр-кт д.6	Русакова Е.Л. Селихова Р.Н.
6	ул. Строителей д.6	Кондрашева А.Г. Миронов К.В. Огородников Г.Б.
7	Ленинский пр-кт д.32	Дорофеев С.В. Ермолаева Л.О. Яковцев Д.М.
8	ул. Молодежная д.4	Русакова Е.Л. Селихова Р.Н.

РЕШЕНИЕ

24.02.2016 № 53/3

**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 03.02.2011 №26-ПП «О размещении нестационарных торговых объектов, расположенных в городе Москве на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности», в целях приведения Схемы НТО «Печать» в соответствие с утвержденными Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы видами НТО «Печать», а так же на основании обращения Департамента средств массовой информации и рекламы города Москвы от 08.02.2016 года №01-02-010/16,

Совет депутатов муниципального округа Гагаринский решил:



Согласовать проект изменения Схемы размещения нестационарных торговых объектов «Печать» в части корректировки площади и вида, согласно Приложению.

Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Департамент средств массовой информации и рекламы города Москвы, префектуру Юго-западного административного округа города Москвы, управу района Гагаринский города Москвы.

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте <http://www.gagarinskoe.com>.

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Гагаринский Филатову М.Н.

Решение принято единогласно.

Глава муниципального округа
Гагаринский

М.Н. Филатова

РЕШЕНИЕ

24.02.2016 № 53/4

**О согласовании проекта изменения схемы
размещения сезонных кафе по адресу:
Ломоносовский проспект, д.23**

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 06.03.2015 года № 102-ПП «О размещении сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания», обращением заместителя префекта Юго-Западного административного округа города Москвы от 09.02.2016 года № 01-02-012/16,

Совет депутатов муниципального округа Гагаринский решил:

Согласовать проект изменения схемы размещения сезонных кафе в части уменьшения площади размещения с 40 кв.м. до 7,5 кв.м. сезонного кафе при стационарном предприятии общественного питания ООО «Галерея Алекс» кафе «Шоколадница» по адресу: Ломоносовский проспект, д.23.

Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы, управу района Гагаринский города Москвы.

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте <http://www.gagarinskoe.com>.

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Гагаринский Филатову М.Н.

Решение принято единогласно.

Глава муниципального округа
Гагаринский

М.Н. Филатова



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального
округа Гагаринский
от 24.02.2016 № 53/3**

**Внесение изменений в Схему размещения нестационарных торговых объектов
на территории города Москвы в части изменения площади места размещения
и вида нестационарных торговых объектов со специализацией «Печать»**

№	Округ	Район	Адрес	Вид объекта	Пло- щадь	Специа- лизация	Период размещения	Корректировка сметы
1	ЮЗАО	Гагаринский	60-летия Октября проспект, вл.5 (напротив)	киоск	9	Печать	С 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 7,65 кв.м. на 9 кв.м.
2	ЮЗАО	Гагаринский	Вернадского про- спект, д.9	киоск	9	Печать	С 1 января по 31 декабря	Изменение вида НТО «Лоток» на «Киоск», из- менение площади с 2 кв.м. на 9 кв.м.
3	ЮЗАО	Гагаринский	Ленинский про- спект, вл.39	киоск	9	Печать	С 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 4,27 кв.м. на 9 кв.м.

РЕШЕНИЕ

24.02.2016 № 53/5

**О согласовании установки ограждающего
устройства на придомовой территории
многоквартирного жилого дома по адресу:
ул. Вавилова, д. 58, к.1,2**

В соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», пунктами 7, 8 приложения к постановлению Правительства Москвы от 02 июля 2013 года №428-ПП «О порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве», рассмотрев решение собственников помещений многоквартирного жилого дома по адресу: ул. Вавилова, д.58, к.1,2 об установке шлагбаума,

Совет депутатов принял решение:

Согласовать установку ограждающего устройства (шлагбаума) на придомовой территории многоквартирного жилого дома по адресу: ул. Вавилова, д.58, к. 1,2 при условии согласования со службой государственного пожарного надзора, ОГИБДД, коммунальных служб и соблюдения положений постановления Правительства Москвы от 02 июля 2013 года №428-ПП «О порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве» и предоставления соответствующих документов.

Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы и представителю инициативной группы жителей дома по адресу: ул. Вавилова, д.58, к.1,2.

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте <http://www.gagarinskoe.com>.



Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Гагаринский Филатову М.Н.

Решение принято единогласно.

Глава муниципального округа
Гагаринский

М.Н. Филатова

РЕШЕНИЕ

24.02.2016 № 53/6

**Об отказе в согласовании установки
ограждающих устройств на придомовой
территории многоквартирного жилого дома
по адресу: Ленинский проспект, д. 57**

В соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», пунктами 7, 8 приложения к постановлению Правительства Москвы от 02 июля 2013 года №428-ПП «О порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве», рассмотрев решение собственников помещений многоквартирного жилого дома по адресу: Ленинский проспект, д.57 об установке шлагбаумов,

Совет депутатов принял решение:

Отказать в согласовании установки ограждающих устройств (двух шлагбаумов) на придомовой территории многоквартирного жилого дома по адресу: Ленинский проспект, д. 57

Направить настоящее решение представителю инициативной группы жителей дома по адресу: Ленинский проспект, д.57.

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте <http://www.gagarinskoe.com>.

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Гагаринский Филатову М.Н.

Решение принято единогласно.

Глава муниципального округа
Гагаринский

М.Н. Филатова



РЕШЕНИЕ

24.02.2016 № 53/7

**Об отказе в согласовании установки
ограждающих устройств на придомовой
территории многоквартирного жилого дома
по адресу: ул. Косыгина, д.11**

В соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», пунктами 7, 8 приложения к постановлению Правительства Москвы от 02 июля 2013 года №428-ПП «О порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве», рассмотрев решение собственников помещений многоквартирного жилого дома по адресу: ул. Косыгина, д.11 об установке шлагбаума,

Совет депутатов принял решение:

Отказать в согласовании установки ограждающих устройств (одного шлагбаума и ограждающих столбиков) на придомовой территории многоквартирного жилого дома по адресу: ул. Косыгина, д.11.

Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы и представителю инициативной группы жителей дома по адресу: ул. Косыгина, д.11.

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте <http://www.gagarinskoe.com>.

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Гагаринский Филатову М.Н.

Решение принято единогласно.

**Глава муниципального округа
Гагаринский**

М.Н. Филатова

РЕШЕНИЕ

24.02.2016 № 53/8

**Об информации руководителя государственного
бюджетного учреждения города Москвы
Территориального центра социального
обслуживания «Ломоносовский» филиала
«Гагаринский» о работе учреждения в 2015 году**

В соответствии с п.6, части 1 ст.1 Закона города Москвы от 11.07.2012 №39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Постановлением Правительства Москвы от 10 сентября 2012 года № 474-ПП «О порядке ежегодного заслушивания Советом депутатов муниципального округа отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций»,

Совет депутатов принял решение:



Принять информацию о работе государственного бюджетного учреждения города Москвы Территориального центра социального обслуживания «Ломоносовский» филиала «Гагаринский» о работе учреждения в 2015 году к сведению.

Направить настоящее решение руководителю Департамента социальной защиты населения города Москвы и в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте <http://www.gagarinskoe.com>.

Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Гагаринский Филатову М.Н.

Решение принято единогласно.

Глава муниципального округа
Гагаринский

М.Н. Филатова

РЕШЕНИЕ

24.02.2016 № 53/9

**О заслушивании информации о работе
детской городской поликлиники № 10
департамента здравоохранения города
Москвы в 2015 году**

В соответствии с п.5 части 1 ст.1 Закона города Москвы от 11.07.2012 №39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Постановлением Правительства Москвы от 10 сентября 2012 года № 474-ПП «О порядке ежегодного заслушивания Советом депутатов муниципального округа отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций», Приказом № 796 от 10.08.2012 Департамента Здравоохранения города Москвы, Приказом от 09.02.2015 № 83 «О внесении изменений в приказ Департамента здравоохранения города Москвы от 10.08.2012 №769»,

Совет депутатов муниципального округа Гагаринский решил:

Принять информацию главного врача Мирзоева Т.Х. о работе детской городской поликлиники № 10 департамента здравоохранения города Москвы в 2015 году к сведению.

Направить настоящее решение руководителю Департамента здравоохранения города Москвы и в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте <http://www.gagarinskoe.com>.

Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Гагаринский Филатову М.Н.

Решение принято единогласно.

Глава муниципального округа
Гагаринский

М.Н. Филатова



РЕШЕНИЕ

24.02.2016 № 53/10

**Об информации руководителя центра
государственных услуг «Мои документы»
Гагаринского района о работе учреждения
в 2015 году**

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года №39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в города Москвы отдельными полномочиями города Москвы»,

Совет депутатов муниципального округа Гагаринский решил:

Принять информацию руководителя центра государственных услуг «Мои документы» Гагаринского района о работе учреждения в 2015 году Миронова К.В. к сведению.

Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы, управу Гагаринского района.

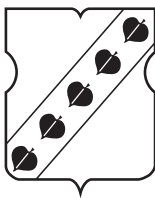
Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте <http://www.gagarinskoe.com>.

Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Гагаринский Филатову М.Н.

Решение принято единогласно.

**Глава муниципального округа
Гагаринский М.Н.**

Филатова



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЗЮЗИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

РЕЗУЛЬТАТЫ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

по решению Совета депутатов муниципального округа Зюзино

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

Дата проведения публичных слушаний: 20 февраля 2016 года, 15.00 час.

Место проведения: конференц-зал администрации МО Зюзино (ул. Каховка, 12Б)

Количество участников публичных слушаний: 16 человек.

Публичные слушания назначены решением Совета депутатов муниципального округа Зюзино от 19 января 2016 года №01/01 -РСД «О проекте решения Совета депутатов муниципального округа Зюзино «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Зюзино», которое было опубликовано в бюллетене «Московский муниципальный вестник» №1, том 2, февраль 2016 года, подписано в печать 22 января 2016года и размещено на официальном сайте администрации муниципального округа Зюзино www.munzuzino.ru.

В ходе проведения публичных слушаний велся протокол публичных слушаний, участники публичных слушаний поддержали проект решения Совета депутатов муниципального округа Зюзино «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Зюзино» в целом.

В рабочую группу по учету предложений граждан, организации и проведению публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Зюзино «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Зюзино» предложений не поступило.

Итоги публичных слушаний следующие:

1. Публичные слушания считать состоявшимися.
2. Поддержать проект решения Совета депутатов муниципального округа Зюзино «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Зюзино» в целом с учетом представленных предложений и замечаний.
3. Направить протокол и результаты публичных слушаний Совету депутатов муниципального округа Зюзино.
4. Опубликовать результаты публичных слушаний в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального округа Зюзино www.munzuzino.ru.

Председатель рабочей группы

В.Е. Зимич

Секретарь рабочей группы

И.А.Галат



АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 января 2016 года № 01-ПА

**Об утверждении типового проекта
Административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального округа Зюзино от 22 декабря 2015 года №10-ПА «О предоставлении муниципальных услуг»:

1. Утвердить типовой проект Административного регламента предоставления муниципальной услуги (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 администрации муниципального округа Зюзино Зимича В.Е.

**Глава администрации
муниципального округа Зюзино**

В.Е.Зимич

**Приложение
к постановлению
администрации муниципального
округа Зюзино
от 28 января 2016 года № 01-ПА**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
(типовой проект)**

Общие положения

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги (наименование)- (далее – Регламент) являются отношения между администрацией муниципального округа Зюзино в городе Москве (далее администрация) и физическими лицами в связи с принятием администрацией решений по предоставлению муниципальной услуги (наименование).

2. Регламент определяет стандарт и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги (наименование).

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

Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – (далее – муниципальная услуга).

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
в подпунктах указывается перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов (вид, дата принятия, номер, название)



6. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией.

7. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

в подпунктах указываются государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, с которыми осуществляется межведомственное информационное взаимодействие, а также предмет межведомственного информационного взаимодействия (представление документов (информации, сведений), согласование проектов документов и (или) проектов решений при предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами, оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги).

8. Заявителем являются указываются категории заявителей, имеющих право на обращение за получением муниципальной услуги.

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

9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением к Регламенту (далее – запрос (заявление) (за исключением случаев, когда нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными нормативными правовыми актами предусмотрена иная форма либо свободная форма подачи запроса);

в подпунктах указывается исчерпывающий перечень документов, необходимых для представления заявителем в целях получения муниципальной услуги в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами. Возможно указание нескольких перечней документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, например, для различных категорий заявителей или различных форм предоставления муниципальной услуги.

9.2. Документы и информация, получаемые муниципальным служащим администрации (далее – муниципальный служащий), ответственным за обработку документов, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

в подпунктах указывается исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и получаемых уполномоченными должностными лицами (работниками) администрации, с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

9.3. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 9.2 Регламента, по собственной инициативе.

9.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункты 9.1 и 9.2), является исчерпывающим.

10. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги.

Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

в подпунктах указывается перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, порядок их получения заявителем, информация об организациях, их предоставляющих, включая сведения о выдаваемых документах.

В случае если услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, в Регламенте указывается: «Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют».

11. Заявитель имеет право отозвать документы (пункты 9.1 и 9.3), подав письменный отзыв в администрацию. Указанные документы возвращаются заявителю не позднее указывается срок в рабочих днях со дня получения отзыва документов.



12. Срок предоставления муниципальной услуги.

12.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет ____ рабочих дней.

общий срок предоставления муниципальной услуги включает в себя срок для исполнения административных процедур, а также срок межведомственного информационного взаимодействия; как правило, срок предоставления муниципальной услуги указывается в рабочих днях, если иное не предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами.

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

12.3. В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги (указывается в том случае, если Регламентом предусмотрено приостановление предоставления муниципальной услуги).

13. Отказ в приеме документов.

13.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

в подпунктах указывается исчерпывающий перечень оснований для отказа, в т.ч. с учетом Требований

13.2. Перечень оснований отказа в приеме документов (пункт 13.1) является исчерпывающим.

13.3. Письменное решение об отказе в приеме документов оформляется по требованию заявителя, подписывается муниципальным служащим, ответственным за прием (получение) и регистрацию документов, и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, не соответствуют Требованиям, утратили силу, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований) в срок не позднее указывается срок в рабочих днях с момента (при исчислении срока направления такого решения в рабочих днях – с даты) получения от заявителя документов.

14. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

14.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

в подпунктах указывается исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, в т.ч. с учетом межведомственного взаимодействия.

14.2. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги (пункт 14.1), является исчерпывающим.

14.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не превышает указывается срок в рабочих днях.

14.4. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается муниципальным служащим, ответственным за обработку документов, и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления в срок не позднее указывается срок в рабочих днях с момента (при исчислении срока направления такого решения в рабочих днях – с даты) принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

14.5. Предоставление муниципальной услуги возобновляется не позднее рабочего дня, следующего за днем в отношении каждого из оснований приостановления указываются факты, свидетельствующие об устранении причины приостановления предоставления муниципальной услуги. Заявитель информируется о возобновлении предоставления муниципальной услуги способом, указанным в запросе (заявлении), не позднее рабочего дня, следующего за днем возобновления предоставления муниципальной услуги.

15. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

15.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

в подпунктах указывается исчерпывающий перечень оснований для отказа, в т.ч. с учетом Требований

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

16. Результат предоставления муниципальной услуги.

16.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

указываются все возможные результаты предоставления муниципальной услуги, в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги



16.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

- 1) выдан лично заявителю (представителю заявителя);
 - 2) направлен заявителю почтовым отправлением.
- 16.3. Способ получения указывается заявителем в запросе (заявлении).

17. Плата за предоставление муниципальной услуги.

17.1. За предоставление муниципальной услуги в соответствии с указываются федеральные законы, принимаемые в соответствии с ними иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты города Москвы, муниципальные нормативные правовые акты, на основании которых взимается плата, взимается указывается вид платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги: пошлина, плата за предоставление муниципальной услуги.

В случае если муниципальная услуга предоставляется бесплатно, в административном регламенте предоставления муниципальной услуги указывается: «Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно».

17.2. За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с указываются федеральные законы, принимаемые в соответствии с ними иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты города Москвы, муниципальные нормативные правовые акты, на основании которых взимается плата, взимается указывается вид платы, взимаемой с заявителя за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги: пошлина, плата за предоставление услуги, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги.

В случае если услуга, необходимая и обязательная для предоставления муниципальной услуги, предоставляется бесплатно, в административном регламенте предоставления муниципальной услуги указывается: «Предоставление услуги, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно»).

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в подпунктах указываются требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Качество и доступность муниципальной услуги характеризуются следующими показателями:

- 1) время ожидания в очереди при подаче документов – указывается в минутах;
- 2) время ожидания в очереди при подаче документов по предварительной записи – указывается в минутах;
- 3) срок регистрации документов не может превышать срок указывается в рабочих днях с момента их представления заявителем муниципальному служащему, ответственному за прием (получение) и регистрацию документов;
- 4) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – указывается в минутах;
- 5) указываются иные уникальные показатели доступности и качества муниципальной услуги.

20. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- 1) прием (получение) и регистрация документов;



2) обработка документов:

в подпунктах указывается наименование всех административных процедур – обособленных последовательных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конкретный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги;

3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

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

5) выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

Далее для каждой административной процедуры последовательно описываются основания начала выполнения административной процедуры, должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, действия должностного лица, ответственного за выполнение административной процедуры, максимальный срок выполнения административной процедуры, результат административной процедуры.

22. Прием (получение) и регистрация документов.

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

22.2. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, осуществляет прием и регистрацию документов в соответствии с Требованиями (далее в Регламенте могут быть указаны действия, связанные с особенностями предоставления конкретной муниципальной услуги).

22.3. Срок выполнения административной процедуры составляет указывается срок в рабочих днях.

22.4. Результатом выполнения административной процедуры является описывается каждый результат административной процедуры с указанием его формы, порядка (способа) передачи документов и (или) информации об этом результате, документов и информации, подтверждающих результат, которые могут являться основанием для начала выполнения следующей административной процедуры (действия) и (или) принятия решения.

23. Обработка документов:

23.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение муниципальным служащим, ответственным на выполнение административной процедуры, документов от муниципального служащего, ответственного за прием (получение) и регистрацию документов.

23.2. Муниципальный служащий, ответственный за обработку документов, кратко перечисляется последовательность административных действий и решений с учетом Требований. Указываются: взаимодействие с иными органами и организациями, в том числе с использованием межведомственного информационного взаимодействия; иные действия, связанные с особенностями предоставления конкретной муниципальной услуги. В случае необходимости явки заявителя для представления оригиналов документов, представленных в виде электронных копий (электронных образов) документов, в составе административных процедур указываются условия о необходимости явки заявителя и ссылки на перечень документов, который должен быть представлен заявителем для сверки с представленными электронными копиями (электронными образами).

23.3. Срок выполнения административной процедуры составляет указывается срок в рабочих днях.

23.4. Результатом выполнения административной процедуры является описывается каждый результат административной процедуры с указанием его формы, порядка (способа) передачи, документов и (или) информации об этом результате, документов и информации, подтверждающих результат, которые могут являться основанием для начала выполнения следующей административной процедуры (действия) и (или) принятия решения.

24. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

24.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на подписание результата предоставления муниципальной услуги – главой администрации документов и проекта документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги.

24.2. Глава администрации:

далее кратко перечисляется последовательность административных действий и решений с учетом Требований. Могут быть указаны действия, связанные с особенностями предоставления конкретной муниципальной услуги

24.3. Срок выполнения административной процедуры составляет указывается срок в рабочих днях.



24.4. Результатом выполнения административной процедуры является описывается каждый результат административной процедуры с указанием его формы, порядка (способа) передачи документов и (или) информации об этом результате, документов и информации, подтверждающих результат, которые могут являться основанием для начала выполнения следующей административной процедуры (действия) и (или) принятия решения.

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

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

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

далее кратко перечисляется последовательность административных действий и решений с учетом Требований. Может быть указано: особенности взаимодействия с заявителем; уникальные действия, связанные с особенностями предоставления конкретной муниципальной услуги

25.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет указывается срок в рабочих днях.

25.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

26. Выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат) 26.1. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги – указывается документ, подтверждающий результат предоставления муниципальной услуги, заявитель может обратиться в администрацию за получением его дубликата.

26.2. Для получения дубликата заявитель подает в администрацию заявление, содержащее фамилию, имя и отчество заявителя, его почтовый адрес, номер телефона. К заявлению на получение дубликата должен быть приложен испорченный оригинал указывается документ, подтверждающий результат предоставления муниципальной услуги (в случае порчи).

При оформлении дубликата испорченный оригинал указывается документ, подтверждающий результат предоставления муниципальной услуги изымается.

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

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

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

Формы контроля за исполнением Регламента

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

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

- 1) проведения плановых и внеплановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

29. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации.

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



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

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

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

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих

34. Заявитель вправе подать в администрацию жалобу на решения и (или) действия (бездействие) главы администрации, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

35. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) администрации муниципального округа, ее должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденным администрацией.

**Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги (наименование)**

Запрос принят ____ 20__ года № _____

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

Главе администрации муниципального округа
Зюзино _____ И.О.Ф.

Результат предоставления муниципальной услуги

получен ____ 20__ года

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

**Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги
(наименование)**

содержание запроса исходя из предмета муниципальной услуги

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, в т.ч. результат предоставления муниципальной услуги прошу:

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



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

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления администрации муниципального округа Зюзино письменного отзыва.

Согласен, что администрация муниципального округа Зюзино обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ / _____
подпись расшифровка

_____ 20__ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 февраля 2016 года № 02-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального округа Зюзино в городе Москве от 22 декабря 2015 года №10-ПА «О предоставлении муниципальных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (приложение).

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

3. Признать утратившим силу постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве от 19 сентября 2011 года №182-ПМЗ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решений о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации муниципального округа Зюзино Зимича В.Е.

**Глава администрации
муниципального округа Зюзино**

В.Е.Зимич



**Приложение
к постановлению
администрации муниципального
округа Зюзино
от 01 февраля 2016 года № 02-ПА**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»**

Общие положения

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – Регламент) являются отношения между администрацией муниципального округа Зюзино в городе Москве (далее - администрация) и физическими лицами в связи с принятием администрацией решений о выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

2. Регламент определяет стандарт и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

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

Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – муниципальная услуга).

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Семейный кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;
- 4) Устав муниципального округа Зюзино.

6. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией.

7. Заявителем является физическое лицо, достигшее шестнадцати лет, и имеющее место жительства на территории муниципального округа (далее – муниципальный округ).

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

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

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

- 1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением к Регламенту (далее – запрос (заявление));
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, подтверждающий место жительства на территории муниципального округа (если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность), выданный уполномоченным органом;
- 4) документ (при наличии), подтверждающий наличие уважительной причины (справки, заключения, иные документы, в том числе выдаваемые организациями, входящими в систему здравоохранения);
- 5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).



8.2. В случае если заявителем является иностранный гражданин, то такой заявитель также представляет документы для лиц, вступающих в брак, предусмотренные законодательством государства, гражданином которого является заявитель.

Документы, выданные специально уполномоченным органом иностранного государства, гражданином которого является заявитель, в сфере регулирования семейных отношений, либо посольством этого государства, об основаниях и ограничениях заключения брака в соответствии с законодательством иностранного государства, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

При наличии у заявителя гражданства нескольких иностранных государств по выбору заявителя применяется законодательство одного из этих государств.

8.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункты 8.1 и 8.2), является исчерпывающим.

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

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

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

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

11. Отказ в приеме документов.

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 7 Регламента;
- 2) представление документов, не соответствующих Требованиям и Регламенту.
- 3) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению.
- 4) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;
- 5) подача документов от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

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

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

12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие у заявителя уважительной причины для получения муниципальной услуги;
- 2) основания, установленные подпунктами 1, 2 и 4 пункта 40 Требований.

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

13. Результат предоставления муниципальной услуги.

13.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет – оформляется постановлением администрации;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги – оформляется постановлением администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

13.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

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

13.3. Способ получения указывается заявителем в запросе (заявлении).

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

15.1. Места для ожидания и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги до-



кументов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

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

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

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) время ожидания в очереди при подаче документов – не более 15 минут;
- 2) срок регистрации документов не должен превышать 15 минут с момента их представления заявителем муниципальной службе, ответственному за прием (получение) и регистрацию документов;
- 3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

17. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- 1) прием (получение) и регистрация документов;
- 2) обработка документов;
- 3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

19. Прием (получение) и регистрация документов.

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

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

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

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

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

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

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

20. Обработка документов.

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

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

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

2) при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги;



3) при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1) оформляет проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) направляет документы и проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги – главе администрации или лицу, исполняющему его полномочия.

20.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

20.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

21.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление главе администрации документов и проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.2. Глава администрации:

1) на основании полученных документов принимает решение с учетом прав и интересов несовершеннолетнего. При этом глава администрации может пригласить заявителя в администрацию для беседы по вопросу уважительной причины, послужившей основанием для предоставления муниципальной услуги;

2) подписывает проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для присвоения документам статуса исполненных и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

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

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

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

1) присваивает документам статус исполненных;

2) информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

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

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

22.4. Результатом выполнения административной процедуры является присвоения документам статуса исполненных и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

23.1. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги – постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может обратиться в администрацию за получением его дубликата.

23.2. Для получения дубликата заявитель подает в администрацию заявление, содержащее фамилию, имя и отчество заявителя, его почтовый адрес, номер телефона. К заявлению на получение дубликата должен быть приложен испорченный оригинал постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае порчи).

При оформлении дубликата испорченный оригинал постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги изымается.

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



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

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

Формы контроля за исполнением Регламента

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

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

- 1) проведения плановых и внеплановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

26. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации.

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

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

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

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

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих

31. Заявитель вправе подать в администрацию жалобу на решения и (или) действия (бездействие) главы администрации, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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



**Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
вступление в брак лицам, достигшим
возраста шестнадцати лет»**

Запрос принят ____ 20__ года № ____

Главе администрации муниципального округа
Зюзино ____ И.О.Ф.

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

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

Заявитель ____ / ____
подпись расшифровка

**Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам,
достигшим возраста шестнадцати лет»**

Прошу разрешить _____,
фамилия, имя, отчество (полностью),

число, месяц и год рождения

место жительства _____,
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____,

гражданство _____

вступить в брак с _____,
фамилия, имя, отчество (полностью),

число, месяц и год рождения

место жительства _____,

гражданство _____

Уважительная причина для вступления в брак _____

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) выдать лично в администрации муниципального округа _____ или моему представи-
телю;

2) направить почтовым отправлением по адресу: _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление администрацией муниципального округа
Зюзино, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематиза-
цию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, бло-
кирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки
персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.



Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления администрации муниципального округа Зюзино письменного отзыва.

Согласен, что администрация муниципального округа Зюзино обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ / _____
подпись расшифровка

_____ 20__ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 февраля 2016 года № 03-ПА

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального округа Зюзино от 22 декабря 2015 года № 10-ПА «О предоставлении муниципальных услуг»:

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

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

3. Признать утратившим силу постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве от 19 сентября 2011 года №183-ПМЗ «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».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации муниципального округа Зюзино Зимича В.Е.

Глава администрации

В.Е.Зимич



**Приложение
к постановлению
администрации муниципального
округа от 01 февраля 2016 года
№03-ПА**

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

Общие положения

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

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

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

Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;
- 4) Устав муниципального округа Зюзино.

6. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией.

7. Заявители.

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

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



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

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

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

8.1.1. Для регистрации трудового договора:

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

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

8.1.2. Для регистрации факта прекращения трудового договора:

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дня.

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

11. Отказ в приеме документов.

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

2) представление документов, не соответствующих Требованиям и Регламенту.

3) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению.

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

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

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

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

12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются основания, установленные в соответствии с подпунктами 1, 2 и 4 пункта 40 Требований.

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

13. Результат предоставления муниципальной услуги.

13.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:



1) регистрация трудового договора или регистрация факта прекращения трудового договора – оформляется проставлением на трудовом договоре штампа (приложение 4 к Регламенту) о регистрации трудового договора или факта прекращения трудового договора (далее – штамп);

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги – оформляется в виде письменного ответа администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письменный ответ).

13.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан лично заявителю (представителю заявителя);

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

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

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

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

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

17. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

1) прием (получение) и регистрация документов;

2) обработка документов;

3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

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

5) выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

19. Прием (получение) и регистрация документов.

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

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

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

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



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

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

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

20. Обработка документов.

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

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

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

2) при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги проставляет на трудовых договорах соответствующий штамп;

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

4) направляет документы, трудовые договоры или проект письменного ответа должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги – главе администрации или лицу, исполняющему его полномочия.

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

20.4. Результатом выполнения административной процедуры является проставление на трудовых договорах соответствующего штампа или подготовка проекта письменного ответа.

21. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

21.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление главе администрации документов, трудовых договоров и проекта письменного ответа (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

21.2. Глава администрации:

1) расписывается на штампе, проставленном на трудовых договорах, или подписывает проект письменный ответ;

2) обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для присвоения документам статуса исполненных и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

21.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписание соответствующего штампа на трудовых договорах или проекта письменного ответа.

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

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

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

1) присваивает документам статус исполненных не позднее следующего рабочего дня со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги;

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

3) выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги. Направление результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением осуществляется не позднее следующего рабочего дня после присвоения документам статуса исполненных.

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

22.4. Результатом выполнения административной процедуры является присвоения документам статусу



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

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

23.1. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги – трудового договора или письменного ответа, заявитель может обратиться в администрацию за получением его дубликата.

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

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

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

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

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

Формы контроля за исполнением Регламента

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

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

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

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

26. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации.

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

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

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

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

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений (или) действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих

31. Заявитель вправе подать в администрацию жалобу на решения и (или) действия (бездействие) главы администрации, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.



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

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

Запрос принят ____ 20__ года № ____

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

Главе администрации муниципального округа
 Зюзино _____ И.О.Ф.

Результат предоставления муниципальной услуги
получен ____ 20__ года

Заявитель _____ / _____
 подпись расшифровка

Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги
«Регистрация трудового договора, заключенного работодателем – физическим лицом, не
являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником»

Прошу зарегистрировать в администрации муниципального округа Зюзино трудовой договор, заключенный мной _____,

(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

место жительства: _____,

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

с работником _____.

(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

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

2) направить почтовым отправлением по адресу: _____.

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



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

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления администрации муниципального округа Зюзино письменного отзыва.

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

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка подписи

Представитель заявителя _____ / _____
подпись расшифровка подписи

_____ 20__ г.

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

Запрос принят _____ **20__ года №** _____

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

Главе администрации муниципального округа
Зюзино _____ И.О.Ф.

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

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги
«Регистрация факта прекращения трудового договора заключенного работодателем –
физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником»

Прошу зарегистрировать в администрации муниципального округа Зюзино 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)

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

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

Согласен, что администрация муниципального округа Зюзино обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

_____ 20 ____ г.



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

Запрос принят ____ **20** ____ **года №** ____

Главе администрации муниципального округа
Зюзино _____ И.О.Ф.

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

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

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги
«Регистрация факта прекращения трудового договора заключенного работодателем –
физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником»

В связи _____
(со смертью работодателя (фамилия, имя, отчество (полностью), с отсутствием в течение двух месяцев
_____ сведений о месте пребывания работодателя, иными случаями (указываются какими)
прошу зарегистрировать в администрации муниципального округа Зюзино факт прекращения тру-
дового 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 муниципального округа Зюзино:
____ **20** ____ **года №** _____

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

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

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

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

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления администрации муниципального округа Зюзино письменного отзыва.

Согласен, что администрация муниципального округа Зюзино обязана прекратить обработку персо-



нальных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ / _____
подпись расшифровка

_____ 20__ г.

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

Штамп

**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 Зюзино	
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 Зюзино	
Регистрационный номер _____	
Дата регистрации ____ ____ 20__ года	
_____ (должность)	
_____ подпись	/ _____ Ф.И.О.
МП	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 февраля 2016 года № 04-ПА

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального округа Зюзино от 22 декабря 2015 года № 10-ПА «О предоставлении муниципальных услуг»:

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

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

3. Признать утратившими силу постановления муниципалитета внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве:

- от 19 сентября 2011 года № 184-ПМЗ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации уставов территориального общественного самоуправления»;
- от 12 декабря 2011 года № 254-ПМЗ «О внесении изменений в приложение к постановлению муниципалитета внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве от 19.09.2011 года № 184-ПМЗ».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации муниципального округа Зюзино Зимича В.Е.

**Глава администрации
муниципального округа Зюзино**

В.Е.Зимич



**Приложение
к постановлению
администрации муниципального
округа Зюзино
от 01 февраля 2016 года №04-ПА**

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

Общие положения

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений» (далее – Регламент) являются отношения между администрацией муниципального округа Зюзино (далее – администрация) и физическими лицами в связи с принятием администрацией решений о регистрации уставов территориального общественного самоуправления (далее – устав ТОС).

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

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

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

Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

4) Устав муниципального округа Зюзино в городе Москве.

5) Порядок регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений в муниципальном округе Зюзино, утвержденный решением Совета депутатов муниципального округа Зюзино от 19 января 2016 года № 01/09 «О территориальном общественном самоуправлении».

6. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией.

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

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

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

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

8.1.1. Для регистрации устава ТОС:

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;



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

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

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

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

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

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) устав ТОС, зарегистрированный в администрации;

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

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

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

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

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

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

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

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней.

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

11. Отказ в приеме документов.

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

2) представление документов, не соответствующих Требованиям и Регламенту.

3) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению.

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

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

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

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

12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) нарушение установленного Федеральным законом «Об общих принципах организации местного



самоуправления в Российской Федерации» порядка принятия устава ТОС, решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС.

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

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

13. Результат предоставления муниципальной услуги.

13.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги – оформляется письменным ответом администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письменный ответ).

13.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан лично заявителю (представителю заявителя);

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

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

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

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

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

17. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

1) прием (получение) и регистрация документов;

2) обработка документов;

3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

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



5) выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

19. Прием (получение) и регистрация документов.

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

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

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

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

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

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

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

20. Обработка документов.

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

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

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

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления администрации;

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

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

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

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

21. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

21.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление главе администрации документов и проекта постановления администрации или проекта письменного ответа.

21.2. Глава администрации:

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

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

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

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

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



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

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

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

1) присваивает документам статус исполненных;

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

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

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

22.4. Результатом выполнения административной процедуры является присвоения документам статуса исполненных и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

Формы контроля за исполнением Регламента

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

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

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

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

26. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации.

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

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

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



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

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих

31. Заявитель вправе подать в администрацию жалобу на решения и (или) действия (бездействие) главы администрации, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Запрос принят ____ **20** ____ **года №** ____

Главе администрации муниципального округа
Зюзино _____ И.О.Ф.

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

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

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

**Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги
«Регистрация уставов территориального общественного самоуправления»**

Прошу зарегистрировать в администрации муниципального округа Зюзино
устав территориального общественного самоуправления «_____».

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

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

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество _____

место жительства _____

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление администрацией муниципального округа Зюзино, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематиза-



цию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

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

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления администрации муниципального округа Зюзино письменного отзыва.

Согласен, что администрация муниципального округа Зюзино обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ / _____
подпись расшифровка

_____ 20__ г.

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

Запрос принят _____ **20__ года №** _____

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

Главе администрации муниципального округа
Зюзино _____ И.О.Ф.

Результат предоставления муниципальной услуги

получен _____ **20__ года**

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги
«Регистрация уставов территориального общественного самоуправления»
(изменения в устав)

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

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

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

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество _____

место жительства _____



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

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

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

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления администрации муниципального округа Зюзино письменного отзыва.

Согласен, что администрация муниципального округа Зюзино обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ / _____
подпись расшифровка

_____ 20__ г.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

02 февраля 2016 года №02/02-РСД

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Зюзино от 22.12.2015г. №15/01-РСД «О бюджете муниципального округа Зюзино на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (в редакции от 29 декабря 2015 года № 406-ФЗ), Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 30 декабря 2015 года №447-ФЗ), Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» (в редакции закона города Москвы от 18 ноября 2015 года №64), Законом города Москвы от 10 сентября 2008 года № 39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве» (в редакции закона города Москвы от 24 июня 2015 года №41), Законом города Москвы от 25 ноября 2015 года №67 «О бюджете города Москвы на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов», статьей 39 Устава муниципального округа Зюзино, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Зюзино и Порядком организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Зюзино,

Совет депутатов муниципального округа Зюзино решил:

1. Внести в решение Совета депутатов муниципального округа Зюзино от 22 декабря 2015 года № 15/01-РСД «О бюджете муниципального округа Зюзино на 2016 год и плановый период 2017 и 2018



годов» (далее – решение «О бюджете») следующие изменения:

- дополнить приложение 3 «Перечень главных администраторов доходов бюджета муниципального округа Зюзино – органов местного самоуправления на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов» решения «О бюджете» кодами бюджетной классификации согласно приложению к настоящему решению.

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

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

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя Бюджетно-финансовой комиссии Совета депутатов муниципального округа Зюзино Егорычеву В.С.

Глава муниципального округа Зюзино

В.М. Щербаков

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Зюзино
от 02.02.2016 года №02/02 -РСД**

**Перечень главных администраторов доходов бюджета муниципального округа Зюзино –
органов местного самоуправления на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов**

Коды бюджетной классификации						Наименование главного администратора доходов бюджета муниципального округа и виды (подвиды) доходов
главного администратора	доходов бюджета муниципального округа					
900						администрация муниципального округа Зюзино
	218	03020	03	0000	151	Доходы бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
	218	01010	01	0000	151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам субъектов Российской Федерации

РЕШЕНИЕ

19 января 2016 года №01/06 -РСД

**Об отказе в согласовании проекта решения
Департамента городского имущества города
Москвы о переводе жилого помещения в
нежилое в многоквартирном жилом доме
по адресу: город Москва, Сивашская улица,
дом 4, корп. 3, квартира 2**

В соответствии с частью 8 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» (в редакции Закона города Москвы от 08 июля 2015 года №42), рассмотрев обращение Департамента городского имущества города Москвы от 21 декабря 2015 года №ДГИ-ГР-334008/15, решение комиссии Совета депутатов по развитию муниципального округа Зюзино от 19 января 2016 го-



да №38 и обращение собственников помещений в многоквартирном доме по адресу: город Москва, Сивашская улица, дом 4, корп. 3, квартира 2,

Совет депутатов муниципального округа Зюзино решил:

1. Отказать в согласовании проекта решения Департамента городского имущества города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном жилом доме по адресу: город Москва, Сивашская улица, дом 4, корп. 3, квартира 2, 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 территориальных органов исполнительной власти города Москвы и Департамент городского имущества 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 Зюзино.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Комиссии Совета депутатов по развитию муниципального округа Зюзино Полухина В.В.

**Глава муниципального
округа**

В.М.Щербаков

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Зюзино
от 19 января 2016 года № 01/06-РСД**

Обоснование

отказа в согласовании проекта решения Департамента городского имущества города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном жилом доме по адресу: город Москва, Сивашская улица, дом 4, корп. 3, квартира 2

Депутатами Совета депутатов муниципального округа Зюзино выявлены факты представления собственником квартиры по адресу: город Москва, Сивашская улица, дом 4, корп. 3, квартира 2 недостоверных данных в документах о согласии большинства жителей дома в использовании квартиры под офис и нарушения порядка проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме.

Председателем ЖСК «Василек», расположенный по адресу: город Москва, Сивашская улица, дом 4, корп. 3 Лысовой О.Ю. представлены документы, подтверждающие недостоверные сведения в протоколе решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, проведенного в форме заочного голосования 13 сентября 2013 года. В протоколе отсутствуют данные о выборе председателя и секретаря общего собрания с правом подписи протокола общего собрания, в связи с чем, общее собрание неправомерно.



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КОНЬКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

16.02.2016 2/1

№ _____

**О ежегодном заслушивании информации
руководителя ГБУЗ «Диагностический
клинический центр №1 Департамента
здравоохранения города Москвы»,
обслуживающего население муниципального
округа Коньково, о работе учреждения в 2015 году**

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года №39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», заслушав информацию руководителя ГБУЗ «Диагностический клинический центр №1 Департамента здравоохранения города Москвы» обслуживающего население муниципальному округа Коньково Измайлова А.А. о работе учреждения в 2015 году

Советом депутатов принято решение:

Принять информацию руководителя ГБУЗ «Диагностический клинический центр №1 Департамента здравоохранения города Москвы» обслуживающего население муниципального округа Коньково Измайлова А.А. о работе учреждения в 2015 году к сведению.

Предложить руководителю ГБУЗ «Диагностический клинический центр №1 Департамента здравоохранения города Москвы» рассмотреть возможность увеличения времени приема пациентов.

3. Направить настоящее решение в вышестоящую организацию, руководителю ГБУЗ «Диагностический клинический центр №1 Департамента здравоохранения города Москвы», в префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы, управу района Коньково города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», газете «Муниципальный вестник Коньково» и разместить на сайте администрации муниципального округа Коньково.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Коньково Есина С.Н.

**Глава муниципального округа
Коньково**

С.Н. Есин



РЕШЕНИЕ

16.02.2016 2/2

№ _____

**О ежегодном заслушивании отчёта главы
управы района Коньково города Москвы
о результатах деятельности управы района
в 2015 году**

Заслушав в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» отчёт главы управы района Коньково города Москвы Драгина И.В. о результатах деятельности управы района в 2015 году

Советом депутатов принято решение:

Принять отчёт главы управы района Коньково города Москвы Драгина И.В. о результатах деятельности управы района Коньково в 2015 году к сведению.

Предложить главе управы района Коньково:

2.1. Повысить уровень взаимодействия управы района с депутатским корпусом по вопросам реализации комплексной программы развития района.

2.2. Усилить контроль исполнения обращений депутатов и жителей района по вопросам социально-экономического развития района. На депутатские запросы и обращения предоставлять своевременную и полную информацию в письменном виде.

2.3. Усилить контроль за выполнением задач ГБУ «Жилищник района Коньково» по обслуживанию и эксплуатации территории района и жилого фонда.

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

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», в газете «Муниципальный вестник Коньково» и разместить на сайте администрации муниципального округа Коньково.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Коньково Есина С.Н.

**Глава муниципального округа
Коньково**

С.Н. Есин



РЕШЕНИЕ

16.02.2016 2/5

№ _____

Об участии депутатов Совета депутатов в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ по благоустройству дворовых территорий в 2016 году за счет средств социально-экономического развития района, а также участия в контроле за ходом выполнения указанных работ

В соответствии с пунктом 2 части 2 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 24.09.2012 № 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»

Советом депутатов принято решение:

Определить закрепление депутатов Совета депутатов за объектами согласованного проекта адресного перечня благоустройства дворовых территорий в 2016 году по району Коньково за счет средств социально-экономического развития района, для участия депутатов в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ, а также участие в контроле за ходом выполнения указанных работ (приложение).

2. На период отсутствия закрепленных депутатов Совета депутатов по уважительным причинам, полномочия для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ, а также участия в контроле за ходом выполнения указанных работ возлагаются на главу муниципального округа Коньково или лицо, его заменяющее.

3. Направить настоящее решение в управу района Коньково города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», в газете «Муниципальный вестник Коньково» и разместить на сайте администрации муниципального округа Коньково.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя постоянной комиссии Совета депутатов муниципального округа Коньково по развитию муниципального округа Коньково Травникову Н.А.

**Глава муниципального округа
Коньково**

С.Н. Есин



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Коньково
от «16» февраля 2016 года № 2/5**

**Депутаты Совета депутатов, уполномоченные для участия в работе комиссий,
осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ по благоустройству дворовых
территорий в 2016 году за счет средств социально-экономического развития района,
а также участия в контроле за ходом выполнения указанных работ**

№ п/п	Адрес объекта из утвержденного адресного перечня	ФИО депутата	Избирательный округ
1	Введенского, 20-1	Биткова С.Н.	1
2	Введенского, 20-2	Бойко П.А.	1
3	Генерала Антонова, 4-2	Федюкин С.А.	1
4	Генерала Антонова, 6	Гапеева И.Ю.	1
5	Генерала Антонова, 8	Попов С.И.	1
6	Генерала Антонова, 10	Громов М.Н.	1
7	Миклухо-Маклая, 51-1	Мосина И.М.	1
8	Миклухо-Маклая, 51-2	Давыдов Д.В.	1
9	Миклухо-Маклая, 55	Петров В.Ф.	1
10	Миклухо-Маклая, 57-1	Чернов О.Г.	1
11	Миклухо-Маклая, 57-2	Привалов Р.В.	1
12	Профсоюзная, 85-1	Грачев М.Н.	1
13	Профсоюзная, 118-2	Травникова Н.А.	1
14	Территория района	Соколов С.Ю.	1

РЕШЕНИЕ

16.02.2016 2/6

№ _____

**О согласовании проекта изменения схемы
размещения нестационарных торговых
объектов на территории района Коньково**

В соответствии с 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 09.06.2015 № 343-ПП «О мерах по совершенствованию порядка размещения нестационарных торговых объектов в городе Москве, внесении изменений в правовые акты города Москвы и признании утратившими силу правовых актов (отдельных положений правовых актов) города Москвы», на основании обращения Префектуры ЮЗАО от 27.01.2016 № 02-01-06/6-1 (вх. 03.02.2016 № 02-13-21/16)

Советом депутатов принято решение:

Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории района Коньково:



Исключить из схемы размещения нестационарных торговых объектов по следующим адресам:

- ул. Бутлерова, вл. 24 «продовольственные товары»;
- ул. Введенского, вл. 16 «цветы»;
- ул. Профсоюзная, вл. 104 «цветы»;
- ул. Миклухо-Маклая, вл. 55 «продовольственные товары»;
- ул. Профсоюзная, вл. 93, корп. 4 «продовольственные товары»;
- ул. Островитянова, вл. 21 «продовольственные товары»;
- ул. Островитянова, вл. 21 «непродовольственные товары».

Сохранить в схеме размещения нестационарных торговых объектов по следующим адресам:

- ул. Профсоюзная, вл. 110, корп. 2 «овощи-фрукты»;
- ул. Академика Арцимовича, вл. 6 с изменением специализации с «продовольственные товары» на «молоко».

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Коньково от 29.09.2015 № 11/4 «О согласовании проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории района Коньково».

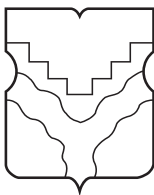
3. Направить настоящее решение в управу района Коньково города Москвы, в Префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, и Департамент торговли и услуг города Москвы.

4. Опубликовать настоящее решение в газете «Муниципальный вестник Коньково» и разместить на сайте администрации муниципального округа Коньково.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя постоянной комиссии Совета депутатов муниципального округа Коньково по развитию муниципального округа Коньково Травникову Н.А.

**Глава муниципального округа
Коньково**

С.Н. Есин



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КОТЛОВКА В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.02.2016 № 5

О предоставлении муниципальных услуг

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

1. Утвердить:

- 1) Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг (приложение 1);
- 2) Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение 2);
- 3) Требования к предоставлению муниципальных услуг (приложение 3);
- 4) Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) аппарата Совета депутатов муниципального округа Котловка, его должностных лиц и муниципальных служащих (приложение 4).

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

3. Признать утратившим силу постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве от 02 июля 2012 года № 153 «О предоставлении муниципальных услуг».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за главой муниципального округа Котловка Г. И. Пчельниковым.

Глава муниципального
округа Котловка

Г. И. Пчельников



**Приложение 1
к постановлению аппарата Совета
депутатов муниципального
округа Котловка
от 15.02.2016 года № 5**

**Порядок
формирования и ведения Реестра муниципальных услуг**

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

2. Реестр содержит сведения о муниципальных услугах, предоставляемых аппаратом Совета депутатов муниципального округа Котловка (далее – аппарат Совета депутатов).

3. Реестр ведется в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте аппарата Совета депутатов (далее – официальный сайт).

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

4. Формирование и ведение Реестра осуществляется посредством:

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

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

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

7. Муниципальный служащий по ведению реестра:

- а) осуществляет фиксирование и хранение информации об истории изменений сведений об услуге, обеспечивает создание и хранение архивных копий Реестра;
- б) обеспечивает фиксирование и хранение сведений о лицах, предоставивших сведения об услуге.

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

9. Сведения об услугах направляются для размещения на Портале в соответствии с Соглашением об информационном взаимодействии между Департаментом территориальных органов исполнительной власти города Москвы и аппаратом Совета депутатов муниципального округа Котловка от 30 января 2012 года.

**Приложение
к Порядку формирования
и ведения Реестра
муниципальных услуг**

**Перечень
сведений о муниципальной услуге для размещения
в Реестре муниципальных услуг**

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



3. Наименования органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
4. Наименование, номер, дата, сведения об опубликовании нормативного правового акта, утвердившего административный регламент предоставления муниципальной услуги.
5. Сведения о месте подачи запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги.
6. Наименование результата предоставления муниципальной услуги.
7. Наименование документа, подтверждающего конечный результат предоставления муниципальной услуги.
8. Сведения о категориях заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга.
9. Сведения о месте информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
10. Сведения о максимально допустимых сроках предоставления муниципальной услуги.
11. Сведения об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.
12. Наименования документов, подлежащих представлению заявителем для получения муниципальной услуги.
13. Сведения о возможности (невозможности) предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.
14. Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга предоставляется на возмездной основе.
15. Сведения об административных процедурах, подлежащих выполнению органом местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.
16. Сведения об адресах электронной почты, телефонах органа местного самоуправления.
17. Сведения о порядке контроля за исполнением административного регламента.
18. Сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении услуги и сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные.
19. Текст административного регламента, формы запросов (заявлений), которые необходимы заявителю для получения муниципальной услуги.
20. Сведения о дате вступления в силу административного регламента.
21. Сведения о внесении изменений в нормативный правовой акт, утвердивший административный регламент предоставления муниципальной услуги, с указанием номера, даты, сведения об опубликовании нормативного правового акта, которым внесены такие изменения.
22. Сведения о дате прекращения действия административного регламента предоставления муниципальной услуги (признания его утратившим силу).

Приложение 2
к постановлению аппарата Совета
депутатов муниципального
округа Котловка
от 15.02.2016 года № 5

Порядок
разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг

1. Настоящий Порядок устанавливает правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – регламенты).
2. Регламент является нормативным правовым актом аппарата Совета депутатов муниципального округа Котловка (далее – аппарат Совета депутатов), определяющим порядок, стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе состав, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых аппаратом Совета депутатов по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в рамках полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и муниципальными



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

3. Регламент разрабатывается структурным подразделением аппарата Совета депутатов (далее – исполнитель).

4. При разработке проекта регламента исполнитель:

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

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

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

г) определяет последовательность административных процедур (действий) с учетом предложений по оптимизации предоставления муниципальной услуги;

д) разрабатывает проект стандарта предоставления муниципальной услуги;

е) выполняет другие действия для разработки проекта регламента.

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

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

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

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

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

а) наименование проекта регламента;

б) дата размещения проекта регламента на официальном сайте;

в) дата окончания приема заключений независимой экспертизы;

г) количество поступивших заключений независимой экспертизы;

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

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

9. Исполнитель в срок не более пяти дней после дня окончания срока приема заключений независимой экспертизы направляет в структурное подразделение аппарата Совета депутатов, ответственное за правовое обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов, для проведения внутренней экспертизы:

а) проект постановления аппарата Совета депутатов об утверждении регламента;

б) проект регламента;

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

г) копию справки об итогах независимой экспертизы.

10. При проведении внутренней экспертизы проекта регламента проводится оценка:

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



б) учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента.

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

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

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

а) проект постановления аппарата Совета депутатов об утверждении регламента

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

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

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

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

Одновременно с опубликованием регламент подлежит размещению на официальном сайте, информационных стендах в помещениях аппарата Совета депутатов.

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

**Приложение 3
к постановлению аппарата Совета
депутатов муниципального
округа Котловка
от 15.02.2016 года № 5**

Требования к предоставлению муниципальных услуг

Общие положения

1. Настоящими Требованиями регулируются вопросы правоотношений между аппаратом Совета депутатов муниципального округа Котловка (далее – аппарат Совета депутатов) и заявителями при предоставлении муниципальных услуг.

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

Требования к информированию заявителей при предоставлении муниципальных услуг

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



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

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

5. При предоставлении муниципальной услуги заявителю предоставляется информация о:

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

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

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

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

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

6) порядке обжалования решений и действий (бездействия) аппарата Совета депутатов, его должностных лиц и муниципальных служащих.

6. Информация о муниципальной услуге предоставляется посредством:

1) телефонной связи;

2) официального сайта;

3) размещения на информационных стендах или иных источниках информирования в помещениях аппарата Совета депутатов;

4) публикаций в средствах массовой информации;

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

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

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

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

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

1) о правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

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

3) об адресе, графике работы аппарата Совета депутатов;

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

5) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) аппарата Совета депутатов, его должностных лиц и муниципальных служащих.

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

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



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

Требования к документам и информации, необходимым для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

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

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

Требования к приему (получению) и регистрации документов

21. Для получения муниципальной услуги заявитель может:

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



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

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

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

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

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

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

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

1) в случае личного обращения заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

2) в случае получения документов по почте:

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7) обращение заявителя за муниципальной услугой в аппарат Совета депутатов, не предоставляющий требующуюся заявителю муниципальную услугу;

8) иных оснований, установленных регламентом.

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

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

1) в случае личного обращения заявителя:

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

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

вносит запись о приеме документов в журнал регистрации документов;

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

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

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

2) в случае получения документов по почте:

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

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

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

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

29. В регламенте устанавливается право заявителя отозвать документы.



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

Требования к учету документов

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

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

- 1) порядковый номер;
- 2) регистрационный номер;
- 3) дата и время регистрации документов;
- 4) способ обращения заявителя (личный прием, почта);
- 5) сведения о заявителе – фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 6) контактные данные заявителя (телефон, адрес электронной почты и иные данные);
- 7) наименование предоставляемой муниципальной услуги;
- 8) перечень представленных заявителем документов (с указанием реквизитов соответствующих документов);
- 9) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, ответственного за прием (получение) и регистрацию документов;
- 10) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, ответственного за обработку документов;
- 11) дата фактического предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 12) текущий статус рассмотрения документов:
 - «зарегистрировано»;
 - «отказ в регистрации» – означает, что заявителю отказано в приеме документов;
 - «на исполнении» – означает, что идет рассмотрение документов по существу;
 - «приостановлено» – при указании этого статуса обязательно заполняется реквизит «срок, на который приостановлено предоставление муниципальной услуги»;
 - «отозвано» – указывается, если документы отозваны заявителем;
 - «решено положительно» – означает, что заявителю предоставлена муниципальная услуга;
 - «отказано» – означает, что заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги;
- 13) дата изменения статуса рассмотрения документов;
- 14) срок, на который приостановлено предоставление муниципальной услуги;
- 15) фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, выдавшего (направившего) заявителю документы и (или) информацию, подтверждающие предоставление муниципальной услуги.

33. Журнал регистрации документов на бумажном носителе – это книга учета, заполненная вручную, в твердом переплете, прошнурованная, пронумерованная, заверенная подписью руководителя аппарата Совета депутатов, главы муниципального округа Котловка (далее – глава муниципального округа) и скрепленная печатью аппарата Совета депутатов.

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

34. При получении документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, на руки заявитель ставит личную подпись (с расшифровкой фамилии, имени, отчества (при наличии) в соответствующей строке запроса и в графе журнала регистрации документов на бумажном носителе.

Требования к обработке документов

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



36. Муниципальный служащий, ответственный за обработку документов:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

40. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

5) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муни-



ципальной услуги в соответствии с регламентом (данное основание применяется в том случае, если в соответствии с регламентом к заявителю предъявляется требование о наличии специального права, подтвердить наличие которого возможно только в процессе обработки документов).

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

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

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

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

Требования к принятию решения при предоставлении муниципальной услуги

45. Основанием для принятия решения при предоставлении муниципальной услуги является получение руководителем аппарата Совета депутатов, главой муниципального округа документов и проекта решения.

46. Руководитель аппарата Совета депутатов, Глава муниципального округа:

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

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

47. Решение, подписанное руководителем аппарата Совета депутатов, главой муниципального округа, является конечным результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

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



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

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

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

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

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

Выдача дубликата документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги

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

57. Документы, необходимые для выдачи дубликата:

- 1) заявление на получение дубликата;
- 2) испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в случае порчи).

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

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

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

**Приложение 4
к постановлению аппарата Совета
депутатов муниципального
округа Котловка
от 15.02.2016 года № 5**

Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) аппарата Совета депутатов муниципального округа Котловка, его должностных лиц и муниципальных служащих

1. Настоящее Положение устанавливает особенности подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) аппарата Совета депутатов муниципального округа Котловка (далее – аппарат Совета депутатов), его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее – жалобы).

2. Действие настоящего Положения распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требо-



ваний Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- а) нарушение срока регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее – документы), а также порядка оформления и выдачи расписки в получении документов;
- б) требование представления заявителем документов, не предусмотренных административным регламентом предоставления муниципальной услуги (далее – регламент);
- в) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено регламентом, по основаниям, не предусмотренным регламентом;
- г) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной регламентом;
- д) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- е) отказ в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным регламентом;
- ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4. Жалоба подается в аппарат Совета депутатов в письменной форме на бумажном носителе или электронном виде:

- а) при личном приеме заявителя. При этом заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность. Время приема жалоб должно совпадать со временем приема документов;
- б) почтовым отправлением;
- в) с использованием официального сайта аппарата Совета депутатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Жалоба должна содержать:

- а) наименование аппарата Совета депутатов либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) должностного лица, которому направляется жалоба;
- б) должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- в) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- г) дата подачи и регистрационный номер документов (за исключением случаев обжалования отказа в приеме документов и его регистрации);
- д) сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования;
- е) доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и (или) действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- ж) требования заявителя;
- з) перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).
- и) дату составления жалобы и подпись заявителя.

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

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.



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

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

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

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

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

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

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

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

13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование аппарата Совета депутатов, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

15. Заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги;

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

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

16. Ответ на жалобу не дается в случаях:

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

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



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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.02.2016 № 6

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Котловка от 15 февраля 2016 года № 5 «О предоставлении муниципальных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (приложение).

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

3. Признать утратившим силу постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве от 02 августа 2012 года № 169 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступления брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за главой муниципального округа Котловка Г. И. Пчельниковым.

**Глава муниципального
округа Котловка**

Г. И. Пчельников

**Приложение
к постановлению аппарата Совета
депутатов муниципального
округа Котловка
от 15.02.2016 года № 6**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Общие положения

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – Регламент) являются отношения между аппаратом Совета депутатов муниципального округа Котловка (далее – аппарат Совета депутатов) и физическими лицами в связи с принятием аппаратом Совета депутатов решений о выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.



2. Регламент определяет стандарт и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

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

Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – муниципальная услуга).

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Семейный кодекс Российской Федерации;

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

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

4) Устав муниципального округа 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).

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

7. Заявителем является физическое лицо, достигшее шестнадцати лет, и имеющее место жительства на территории муниципального округа Котловка (далее – муниципальный округ).

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

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

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

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

4) документ (при наличии), подтверждающий наличие уважительной причины (справки, заключения, иные документы, в том числе выдаваемые организациями, входящими в систему здравоохранения);

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

8.2. В случае если заявителем является иностранный гражданин, то такой заявитель также представляет документы для лиц, вступающих в брак, предусмотренные законодательством государства, гражданином которого является заявитель.

Документы, выданные специально уполномоченным органом иностранного государства, гражданином которого является заявитель, в сфере регулирования семейных отношений, либо посольством этого государства, об основаниях и ограничениях заключения брака в соответствии с законодательством иностранного государства, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

При наличии у заявителя гражданства нескольких иностранных государств по выбору заявителя применяется законодательство одного из этих государств.

8.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункты 8.1 и 8.2), является исчерпывающим.

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

9. Заявитель имеет право отозвать документы (пункты 8.1 и 8.2), подав письменный отзыв в аппарат



Совета депутатов. Указанные документы возвращаются заявителю не позднее 3 рабочих со дня получения отзыва документов.

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

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

11. Отказ в приеме документов.

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 7 Регламента;
- 2) представление документов, не соответствующих Требованиям и Регламенту;
- 3) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению;
- 4) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;
- 5) подача документов от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

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

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

12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие у заявителя уважительной причины для получения муниципальной услуги;
- 2) основания, установленные подпунктами 1, 2 и 4 пункта 40 Требований.

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

13. Результат предоставления муниципальной услуги.

13.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет – оформляется постановлением аппарата Совета депутатов;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги – оформляется постановлением аппарата Совета депутатов об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

13.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

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

13.3. Способ получения указывается заявителем в запросе (заявлении).

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) время ожидания в очереди при подаче документов – не более 15 минут;
- 2) срок регистрации документов не должен превышать 15 минут с момента их представления заявителем муниципальному служащему, ответственному за прием (получение) и регистрацию документов;
- 3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

17. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте аппарата



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

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

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

- 1) прием (получение) и регистрация документов;
- 2) обработка документов;
- 3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

19. Прием (получение) и регистрация документов.

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

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

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

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

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

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

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

20. Обработка документов.

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

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

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

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

3) при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1) оформляет проект постановления аппарата Совета депутатов об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) направляет документы и проект постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги – руководителю аппарата Совета депутатов, главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия.

20.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

20.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления аппарата Совета депутатов об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

21.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление руководителю аппарата Совета депутатов, главе муниципального округа документов и проекта постановления



аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.2. Руководитель аппарата Совета депутатов, Глава муниципального округа:

1) на основании полученных документов принимает решение с учетом прав и интересов несовершеннолетнего. При этом руководитель аппарата Совета депутатов, глава муниципального округа может пригласить заявителя в аппарат Совета депутатов для беседы по вопросу уважительной причины, послужившей основанием для предоставления муниципальной услуги;

2) подписывает проект постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для присвоения документам статуса исполненных и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

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

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

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

1) присваивает документам статус исполненных;

2) информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

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

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

22.4. Результатом выполнения административной процедуры является присвоения документам статуса исполненных и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

23.1. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги – постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может обратиться в аппарат Совета депутатов за получением его дубликата.

23.2. Для получения дубликата заявитель подает в аппарат Совета депутатов заявление, содержащее фамилию, имя и отчество заявителя, его почтовый адрес, номер телефона. К заявлению на получение дубликата должен быть приложен испорченный оригинал постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае порчи).

При оформлении дубликата испорченный оригинал постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги изымается.

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

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

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

Формы контроля за исполнением Регламента

24. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых ак-



тов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляется должностными лицами аппарата Совета депутатов.

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

- 1) проведения плановых и внеплановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

31. Заявитель вправе подать в аппарат Совета депутатов жалобу на решения и (или) действия (бездействие) руководителя аппарата Совета депутатов, главы муниципального округа, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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



**Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
вступление в брак лицам, достигшим
возраста шестнадцати лет»**

Запрос принят ____ **20** ____ **года №** ____

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

Руководителю аппарата Совета депутатов,
Главе муниципального округа Котловка
Г.И. Пчельникову

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

Заявитель ____ / ____
подпись расшифровка

**Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам,
достигшим возраста шестнадцати лет»**

Прошу разрешить _____,
фамилия, имя, отчество (полностью),

число, месяц и год рождения

место жительства _____,

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

гражданство _____

вступить в брак с _____,

фамилия, имя, отчество (полностью),

число, месяц и год рождения

место жительства _____,

гражданство _____

Уважительная причина для вступления в брак _____

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) выдать лично в аппарате Совета депутатов муниципального округа Котловка или моему представителю;

2) направить почтовым отправлением по адресу: _____

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



обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ / _____
подпись расшифровка

_____ 20__ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.02.2016 № 7

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Котловка от 15 февраля 2016 года № 5 «О предоставлении муниципальных услуг»:

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

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

3. Признать утратившим силу постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве от 10 января 2012 года № 02 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации уставов территориального общественного самоуправления».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за главой муниципального округа Котловка Г. И. Пчельниковым.

**Глава муниципального
округа Котловка**

Г. И. Пчельников



**Приложение
к постановлению аппарата Совета
депутатов муниципального
округа Котловка
от 15.02.2016 года № 7**

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

Общие положения

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений» (далее – Регламент) являются отношения между аппаратом Совета депутатов муниципального округа Котловка (далее – аппарат Совета депутатов) и физическими лицами в связи с принятием аппаратом Совета депутатов решений о регистрации уставов территориального общественного самоуправления (далее – устав ТОС).

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

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

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

Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

4) Устав муниципального округа 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);

5) Порядок регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений в муниципальном округе Котловка, утвержденный решением Совета депутатов муниципального округа Котловка от 27 января 2016 года № 1/8 «О территориальном общественном самоуправлении в муниципальном округе Котловка».

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

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

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

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

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



8.1.1. Для регистрации устава ТОС:

- 1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 1 к Регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) устав ТОС, прошитый, пронумерованный и заверенный подписью председателя территориального общественного самоуправления, в двух экземплярах, а также на электронном носителе;
- 4) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором был принят устав ТОС (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);
- 5) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором был избран председатель территориального общественного самоуправления (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);
- 6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

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

- 1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 2 к Регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) устав ТОС, зарегистрированный в аппарате Совета депутатов;
- 4) решение собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС, прошитое, пронумерованное и заверенное подписью председателя территориального общественного самоуправления, в двух экземплярах, а также на электронном носителе;
- 5) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором было принято решение о внесении изменений в устав ТОС (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);
- 6) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором был избран председатель территориального общественного самоуправления (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);
- 7) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

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

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

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

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней.

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

11. Отказ в приеме документов.

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 7 Регламента;
- 2) представление документов, не соответствующих Требованиям и Регламенту.
- 3) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению.
- 4) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;
- 5) подача документов от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

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

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

12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие устава ТОС, решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС Конституции Российской Федерации, федеральным законам и иным нормативным правовым



актам Российской Федерации, законам города Москвы и иным правовым актам города Москвы, Уставу муниципального округа Котловка;

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

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

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

13. Результат предоставления муниципальной услуги.

13.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги – оформляется письменным ответом аппарата Совета депутатов об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письменный ответ).

13.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан лично заявителю (представителю заявителя);

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

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

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

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

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

17. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

1) прием (получение) и регистрация документов;

2) обработка документов;



- 3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

19. Прием (получение) и регистрация документов.

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

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

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

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

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

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

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

20. Обработка документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

21. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

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

21.2. Руководитель аппарата Совета депутатов, Глава муниципального округа:

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

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

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



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

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

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

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

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

1) присваивает документам статус исполненных;

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

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

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

22.4. Результатом выполнения административной процедуры является присвоения документам статуса исполненных и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

Формы контроля за исполнением Регламента

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

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

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

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

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

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



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

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

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

31. Заявитель вправе подать в аппарат Совета депутатов жалобу на решения и (или) действия (бездействие) руководителя аппарата Совета депутатов, главы муниципального округа, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Запрос принят ____ **20__** года № ____

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

Руководителю аппарата Совета депутатов,
Главе муниципального округа Котловка
Г.И. Пчельникову

Результат предоставления муниципальной услуги

получен ____ **20__** года

Заявитель ____/
подпись расшифровка

**Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги
«Регистрация уставов территориального общественного самоуправления»**

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

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) выдать лично в аппарате Совета депутатов муниципального округа Котловка или моему представителю;

2) направить почтовым отправлением по адресу: _____
_____.



Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество _____

место жительства _____

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____

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

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

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

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

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ / _____
подпись расшифровка

_____ 20__ г.

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

Запрос принят __ ____ 20__ года № _____

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

Руководителю аппарата Совета депутатов,
Главе муниципального округа Котловка
Г.И. Пчельникову

Результат предоставления муниципальной услуги

получен __ ____ 20__ года

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги
«Регистрация уставов территориального общественного самоуправления»
(изменения в устав)

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

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.



Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) выдать лично в аппарате Совета депутатов муниципального округа Котловка или моему представителю;

2) направить почтовым отправлением по адресу: _____
_____.

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество _____

место жительства _____

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

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

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

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

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

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ / _____
подпись расшифровка

_____ 20__ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.02.2016 № 8

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Котловка от 15 февраля 2016 года № 5 «О предоставлении муниципальных услуг»:



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

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

3. Признать утратившим силу постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве от 03 октября 2011 года № 246 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрация фактов прекращения трудового договора».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за главой муниципального округа Котловка Г. И. Пчельниковым.

**Глава муниципального
округа Котловка**

Г. И. Пчельников

**Приложение
к постановлению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Котловка от 15.02.2016
года № 8**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

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

Общие положения

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

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

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

Стандарт предоставления муниципальной услуги

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



5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации;

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

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

4) Устав муниципального округа 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).

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

7. Заявители.

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

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

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

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

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

8.1.1. Для регистрации трудового договора:

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

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

8.1.2. Для регистрации факта прекращения трудового договора:

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дня.



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

11. Отказ в приеме документов.

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 7 Регламента;
- 2) представление документов, не соответствующих Требованиям и Регламенту;
- 3) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению;
- 4) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;
- 5) подача документов от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

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

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

12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются основания, установленные в соответствии с подпунктами 1, 2 и 4 пункта 40 Требований.

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

13. Результат предоставления муниципальной услуги.

13.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) регистрация трудового договора или регистрация факта прекращения трудового договора – оформляется проставлением на трудовом договоре штампа (приложение 4 к Регламенту) о регистрации трудового договора или факта прекращения трудового договора (далее – штамп);

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги – оформляется в виде письменного ответа аппарата Совета депутатов об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письменный ответ).

13.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

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

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

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) время ожидания в очереди при подаче документов – не более 15 минут;
- 2) срок регистрации документов не должен превышать 15 минут с момента их представления заявителем муниципальному служащему, ответственному за прием (получение) и регистрацию документов;
- 3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

17. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

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



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

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

- 1) прием (получение) и регистрация документов;
- 2) обработка документов;
- 3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

19. Прием (получение) и регистрация документов.

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

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

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

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

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

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

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

20. Обработка документов.

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

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

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

2) при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги проставляет на трудовых договорах соответствующий штамп;

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

4) направляет документы, трудовые договоры или проект письменного ответа должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги – руководителю аппарата Совета депутатов, главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия.

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

20.4. Результатом выполнения административной процедуры является проставление на трудовых договорах соответствующего штампа или подготовка проекта письменного ответа.

21. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

21.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление руководителю аппарата Совета депутатов, главе муниципального округа документов, трудовых договоров и проекта письменного ответа (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

21.2. Руководитель аппарата Совета депутатов, Глава муниципального округа:

1) расписывается на штампе, проставленном на трудовых договорах, или подписывает проект письменный ответ;

2) обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной



услуги, для присвоения документам статуса исполненных и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

21.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписание соответствующего штампа на трудовых договорах или проекта письменного ответа.

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

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

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

1) присваивает документам статус исполненных не позднее следующего рабочего дня со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги;

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

3) выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги. Направление результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением осуществляется не позднее следующего рабочего дня после присвоения документам статуса исполненных.

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

22.4. Результатом выполнения административной процедуры является присвоения документам статуса исполненных и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

23.1. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги – трудового договора или письменного ответа, заявитель может обратиться в аппарат Совета депутатов за получением его дубликата.

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

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

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

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

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

Формы контроля за исполнением Регламента

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

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

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

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

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



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

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

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

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

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

31. Заявитель вправе подать в аппарат Совета депутатов жалобу на решения и (или) действия (бездействие) руководителя аппарата Совета депутатов, главы муниципального округа, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Запрос принят _____ 20__ года № _____

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

Руководителю аппарата Совета депутатов,
Главе муниципального округа Котловка
Г.И. Пчельникову

Результат предоставления муниципальной услуги
получен _____ 20__ года

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги

«Регистрация трудового договора, заключенного работодателем – физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником»



Прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Котловка трудовой договор, заключенный мной _____,

(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

место жительства: _____,

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____

с работником _____.

(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) выдать лично в аппарате Совета депутатов муниципального округа Котловка или моему представителю;

2) направить почтовым отправлением по адресу: _____

_____.

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

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

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

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

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка подписи

Представитель заявителя _____/_____
подпись расшифровка подписи

_____ 20__ г.



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

Запрос принят _____ **20__ года №** _____

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

Руководителю аппарата Совета депутатов,
Главе муниципального округа Котловка
Г.И. Пчельникову

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

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги
«Регистрация факта прекращения трудового договора заключенного работодателем –
физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником»

Прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Котловка факт прекращения трудового договора, заключенного мной _____

(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____

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

Дата и номер регистрации трудового договора в аппарате Совета депутатов муниципального округа Котловка: _____ 20__ года № _____

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

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

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

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



ной услуги.

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

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

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ / _____
подпись расшифровка

_____ 20__ г.

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

Запрос принят _____ **20__ года №** _____

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

Руководителю аппарата Совета депутатов,
Главе муниципального округа Котловка
Г.И. Пчельникову

Результат предоставления муниципальной услуги

получен _____ **20__ года**

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги
«Регистрация факта прекращения трудового договора заключенного работодателем –
физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником»

В связи _____
(со смертью работодателя (фамилия, имя, отчество (полностью), с отсутствием в течение двух месяцев

_____ сведений о месте пребывания работодателя, иными случаями (указываются какими)
прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Котловка 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 аппарате Совета депутатов муниципального округа Котловка:

_____ 20__ года № _____

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) выдать лично в аппарате Совета депутатов муниципального округа Котловка или моему представителю;

2) направить почтовым отправлением по адресу: _____

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

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

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

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

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ / _____
подпись расшифровка

_____ 20__ г.



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

Штампы

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

1. Штамп для регистрации трудового договора

Трудовой договор зарегистрирован в <i>аппарате</i> <i>Совета депутатов муниципального округа</i> <i>Котловка</i>
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 <i>аппарате Совета депутатов</i> <i>муниципального округа Котловка</i>
Регистрационный номер _____
Дата регистрации ____ 20__ года

(должность)
/

подпись Ф.И.О.
МП



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

27.01.2016 № 1/5

О внесении изменений в схему размещения сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 06.03.2015 N 102-ПП (в редакции от 01.12.2015) «О размещении сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания» (вместе с «Правилами размещения, обустройства и эксплуатации сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания», «Административным регламентом предоставления государственной услуги города Москвы «Включение сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания в схему размещения сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания (внесение изменений в схему размещения)»), а также обращением заместителя префекта ЮЗАО города Москвы А. А. Синицына № 02-01-429/5 от 13.01.2016,

Совет депутатов решил:

1. Внести изменение в схему размещения сезонных (летних) кафе при стационарном предприятии общественного питания, в части включения кафе, расположенного по адресу: ул. Большая Черемушkinsкая, д. 5 – ООО фирма «Ирбис-20».

2. Направить настоящее решение в префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы в течение 3 дней со дня принятия.

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

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Котловка Пчельникова Г. И.

**Глава муниципального
округа Котловка**

Г. И. Пчельников

РЕШЕНИЕ

27.01.2016 № 1/7

Об утверждении Порядка реализации депутатом Совета депутатов, главы муниципального округа Котловка права бесплатного проезда

В соответствии со статьей 10 Закона города Москвы от 25 ноября 2009 года № 9 «О гарантиях осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в городе Москве»

Совет депутатов муниципального округа Котловка решил:

1. Утвердить Порядок реализации депутатом Совета депутатов, главой муниципального округа Котловка права бесплатного проезда (приложение).

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



3. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве от 26 января 2006 года № 1/6 «Об утверждении порядка реализации депутатами муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве права бесплатного проезда на всех видах городского пассажирского транспорта» и решение от 27 октября 2011 года № 9/6 «Об утверждении Порядка реализации депутатом муниципального Собрания, Руководителем внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве права бесплатного проезда».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Котловка Пчельникова Г. И.

**Глава муниципального
округа Котловка**

Г.И. Пчельников

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Котловка
от 27.01.2016 № 1/7**

**Порядок
реализации депутатом Совета депутатов, главы муниципального округа Котловка
бесплатного проезда**

1. Депутату Совета депутатов, главе муниципального округа Котловка (далее – лицо, замещающее муниципальную должность) предоставляется право бесплатного проезда на всех видах городского пассажирского транспорта (в том числе автобусом от города Москвы до города Зеленограда и от города Зеленограда до города Москвы), за исключением такси и маршрутного такси (далее – право бесплатного проезда).

2. Предоставление права бесплатного проезда осуществляется аппаратом Совета депутатов муниципального округа Котловка (далее – аппарат Совета депутатов) в объеме бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального округа Котловка, на эти цели.

3. Реализация права бесплатного проезда осуществляется путем предоставления лицу, замещающему муниципальную должность, транспортной смарт-карты без лимита поездок (пункт 1) на 365 дней (далее – смарт-карта).

4. Смарт-карта на очередной год предоставляется лицу, замещающему муниципальную должность, под роспись в декабре текущего года.

5. В случае утраты, порчи новая смарт-карта не предоставляется.

6. При наличии у лица, замещающего муниципальную должность, права бесплатного проезда по иному основанию, установленному федеральными законами и законами города Москвы, оно пользуется правом бесплатного проезда по одному из оснований по своему выбору.

7. В случае предоставления права бесплатного проезда по иному основанию лицо, замещающее муниципальную должность, письменно уведомляет об этом аппарат Совета депутатов и о выборе права бесплатного проезда в десятидневный срок со дня его наступления. При утрате иного права бесплатного проезда на основании письменного уведомления лицу, замещающему муниципальную должность, предоставляется право бесплатного проезда в соответствии с настоящим Порядком.

8. Лицо, замещающее муниципальную должность, не пользующееся правом бесплатного проезда, должны письменно уведомить аппарат Совета депутатов о своем отказе от права бесплатного проезда. По письменному уведомлению право бесплатного проезда возобновляется.



РЕШЕНИЕ

25.02.2016 № 2/1

**О заслушивании информации руководителя
центра государственных услуг района
Котловка о работе в 2015 году**

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» (с изменениями по состоянию на 27 января 2015 года), постановлением Правительства Москвы от 10 сентября 2012 года № 474-ПП «О порядке ежегодного заслушивания Советом депутатов муниципального округа отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций», главы 1 Регламента реализаций полномочий по заслушиванию отчета главы управы района Котловка города Москвы и информации руководителей городских организаций», утвержденного решением Совета депутатов муниципального округа Котловка от 11 декабря 2014 года № 13/12, решением Совета депутатов муниципального округа Котловка от 17 декабря 2015 года № 16/7 «О дате заседания Совета депутатов по заслушиванию отчета главы управы района Котловка города Москвы и информации исполняющего обязанности руководителя центра государственных услуг района Котловка Волгина Алексея Юрьевича о работе в 2015 году,

Совет депутатов решил:

1. Принять информацию исполняющего обязанности руководителя центра государственных услуг района Котловка Волгина Алексея Юрьевича о работе в 2015 году к сведению.
2. Направить настоящее решение в ГБУ города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг», префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Котловка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mun-kotlovka.ru>.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на депутата Совета депутатов муниципального округа Котловка Герасимова А. С.

**Глава муниципального
округа Котловка**

Г.И. Пчельников

РЕШЕНИЕ

25.02.2016 № 2/2

**Об отчете главы муниципального округа
Котловка о результатах своей деятельности
за 2015 год**

В соответствии с пунктом 11.1 части 11 статьи 35 и пунктом 5.1 части 5 статьи 36 Федерального закона от 6 октября 2013 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями по состоянию на 30 декабря 2015 года), пунктом 18 части 4 статьи 12 и пунктом 6.1 части 6 статьи 14 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» (с изменениями по состоянию на 27 января 2016 года), пунктом 16 части 1 статьи 6 Устава муниципального округа Котловка, действующего в редакции реше-



ния Совета депутатов муниципального округа Котловка от 10 апреля 2013 года № 6/4, с изменениями по состоянию на 11 декабря 2014 года, а также заслушав отчет главы муниципального округа Котловка о результатах своей деятельности за 2015 год

Совет депутатов решил:

1. Принять отчет главы муниципального округа Котловка о своей деятельности в 2015 году к сведению.
2. Признать работу главы муниципального округа Котловка в 2015 году удовлетворительной.
3. Направить настоящее решение в префектуру Юго – Западного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Котловка в сети интернет: www.mun-kotlovka.ru.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на депутата Совета депутатов муниципального округа Котловка Веселова А. Н.

**Глава муниципального
округа Котловка**

Г.И. Пчельников

РЕШЕНИЕ

25.02.2016 № 2/3

**Об отчете главы муниципального округа
Котловка о деятельности аппарата Совета
депутатов муниципального округа Котловка
за 2015 год**

В соответствии с подпунктом 2 пункта 6.1 части 6 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2013 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями по состоянию на 30 декабря 2015 года), пунктом 18 части 4 статьи 12 и пунктом 6.1 части 6 статьи 14 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» (с изменениями по состоянию на 27 января 2016 года), пунктом 16 части 1 статьи 6 Устава 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, а также заслушав отчет главы муниципального округа Котловка о деятельности аппарата Совета депутатов муниципального округа Котловка за 2015 год

Совет депутатов решил:

1. Принять отчет главы муниципального округа Котловка о деятельности аппарата Совета депутатов муниципального округа Котловка в 2015 году к сведению.
2. Признать работу аппарата Совета депутатов муниципального округа Котловка в 2015 году удовлетворительной.
3. Направить настоящее решение в префектуру Юго – Западного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Котловка в сети интернет: www.mun-kotlovka.ru.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на депутата Совета депутатов муниципального округа Котловка Веселова А.Н.

**Глава муниципального
округа Котловка**

Г.И. Пчельников



РЕШЕНИЕ

25.02.2016 № 2/4

О предоставлении депутатами Совета депутатов муниципального округа Котловка сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей

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», Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»:

1. Утвердить Положение о предоставлении депутатами Совета депутатов муниципального округа Котловка сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (приложение).

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

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Котловка Пчельникова Г. И.

**Глава муниципального
округа Котловка**

Г. И. Пчельников

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Котловка
от 25.02.2016 № 2/4**

Положение

О предоставлении депутатами Совета депутатов муниципального округа Котловка сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей

1. Настоящее Положение определяет порядок представления депутатами Совета депутатов муниципального округа Котловка (далее – депутатами) сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера)

2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки депутатами, ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

3. Депутат представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное вознаграждение, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;



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

в) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее – отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход депутата и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

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

5. В случае если депутат, обнаружил, что в представленных им сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в 2 настоящего Положения.

6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

7. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

8. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход депутата и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, размещаются на официальном сайте муниципального округа Котловка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставляются средствам массовой информации для опубликования в порядке, установленном Советом депутатов муниципального округа Котловка.

9. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений хранятся в аппарате Совета депутатов муниципального округа Котловка.

10. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, депутат несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РЕШЕНИЕ

01.03.2016 № 3/1

Об утверждении герба, флага, Положения о гербе и флаге муниципального образования Котловка

В соответствии с Законом города Москвы от 11 июня 2003 года № 40 «О государственной и муниципальной символике в городе Москве» (с изменениями по состоянию на 02 ноября 2011 года), учитывая, что проекты герба и флага муниципального образования Котловка прошли геральдическую экспертизу и получили положительное заключение Геральдической комиссии города Москвы,

**Совет депутатов решил:**

1. Утвердить герб муниципального округа Котловка в составе: многоцветного и одноцветного изображения (приложение 1), описания и объяснения символики герба (приложение 2), флаг муниципального округа Котловка в составе изображения и описании флага (приложение 3).

2. Утвердить Положение о гербе и флаге муниципального образования Котловка (приложение 4).

3. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве от 28 сентября 2004 года «Об утверждении герба, флага, Положения о гербе и флаге муниципального образования Котловка».

4. Главе муниципального округа Котловка Пчельникову Геннадию Игнатьевичу представить герб и флаг муниципального образования Котловка для регистрации в Геральдическом реестре города Москвы в установленном порядке.

5. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Котловка в сети интернет: www.mun-kotlovka.ru.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Котловка Пчельникова Г. И.

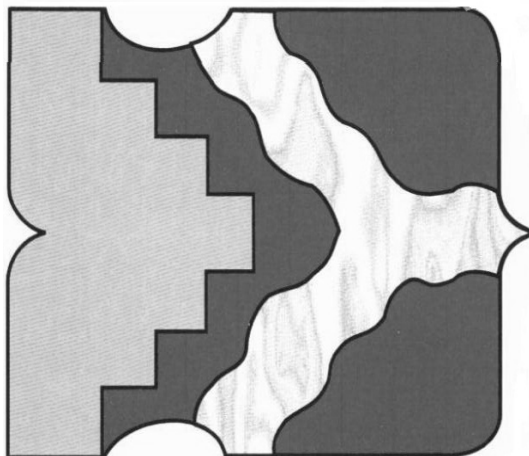
**Глава муниципального
округа Котловка**

Г. И. Пчельников

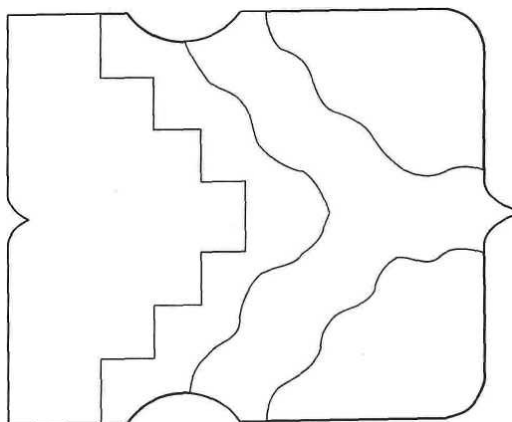


Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Котловка
от 01 марта 2016 № 3/1

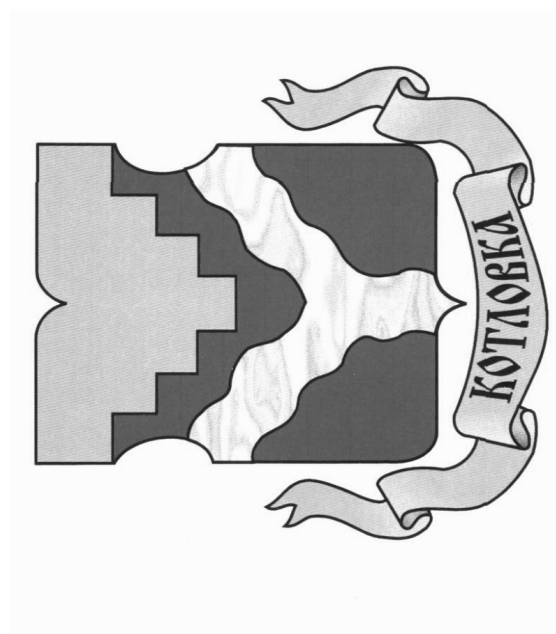
Многоцветное изображение
Герба муниципального округа
Котловка



Одноцветное изображение
герба муниципального округа



Многоцветное изображение
герба муниципального округа
Котловка





**Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Котловка
от 01 марта 2016 № 3/1**

Геральдическое описание герба муниципального округа Котловка

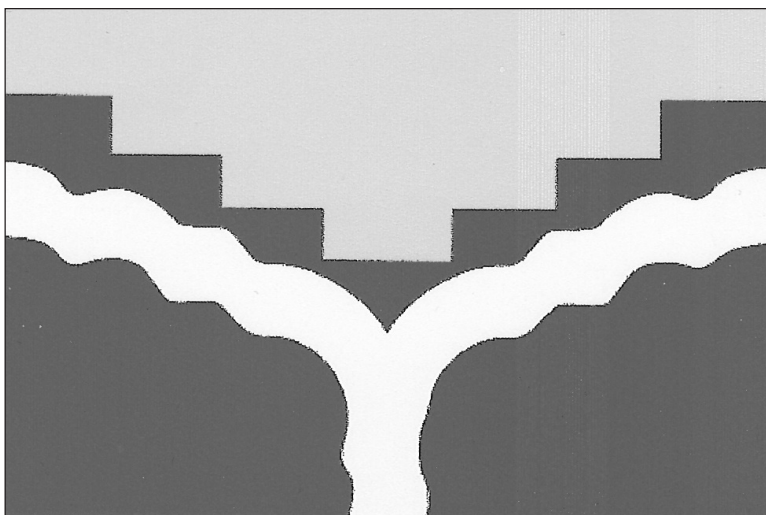
В зеленом щите золотое опрокинутое ступенчатое укороченное острие, ниже которого – волнистый вилообразный серебряный крест.

Объяснение символики герба муниципального округа Котловка

Опрокинутое ступенчатое укороченное острие символизирует топографический характер местности, которая как бы образует террасами котел. Современное наименование муниципального округа происходит от названий реки Котловка и великокняжеского села Котлы, располагавшегося в этой местности еще в XIV веке. Серебряный волнистый крест символизирует реки Котловку и Бекетовку, крестообразно протекающие по территории муниципального округа.

**Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа Котловка
от 01 марта 2016 № 3/1**

**Изображение флага
муниципального округа Котловка**



**Описание флага
муниципального округа Котловка**

Флаг муниципального округа Котловка представляет собой двустороннее, прямоугольное полотнище с соотношением сторон 2:3.

К верхнему краю полотнища прилегает желтый опрокинутый ступенчатый треугольник, высота которого равна $\frac{1}{2}$ ширине полотнища.

В остальной зеленой части полотнища помещено изображение белого волнистого вилообразного креста, концы которого прилегают к нижнему и боковым краям полотнища. Толщина концов креста равна $\frac{1}{10}$ длины ($\frac{3}{20}$ ширины) полотнища. Высота креста составляет $\frac{11}{16}$ ширины полотнища.



**Приложение 4
к решению Совета депутатов
муниципального округа Котловка
от 01 марта 2016 года № 3/1**

**Положение
о гербе и флаге муниципального округа Котловка.**

Раздел 1. Герб муниципального округа Котловка

1. Герб муниципального округа Котловка является его официальным символом.
2. При воспроизведении герба муниципального округа Котловка должно быть обеспечено его изобразительное и цветовое соответствие утвержденным изображению и описанию.
3. Допускается воспроизведение герба муниципального округа Котловка в виде многоцветного, одноцветного, объемного или графического изображения, в различной технике исполнения и из различных материалов.
4. Одновременное размещение герба муниципального округа Котловка и высших по рангу гербов (гербовых эмблем, геральдических знаков) осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.
При одновременном размещении герба муниципального округа и гербов (эмблем) предприятий, учреждений, организаций и общественных объединений герб муниципального округа Котловка располагается с левой стороны от другого герба (эмблемы), если стоять к ним лицом. При этом герб муниципального округа Котловка не может быть по размеру меньше и не может быть размещен ниже другого герба (эмблемы).
5. Герб муниципального округа Котловка может воспроизводиться с украшением - лентой с наименованием муниципального округа. При воспроизведении герба муниципального округа Котловка на бланках, печатях, вывесках и во всех иных случаях, когда вместе с изображением герба помещается отдельная надпись с названием муниципального округа Котловка, лента не воспроизводится.
6. Изображение герба муниципального округа Котловка помещается на бланках:
 - правовых актов муниципального округа Котловка;
 - органов и должностных лиц муниципального округа Котловка.
7. Изображение герба муниципального округа Котловка помещается на печатях органов и должностных лиц муниципального округа Котловка.
8. Изображение герба муниципального округа помещается на вывесках органов и должностных лиц муниципального округа Котловка.
9. Изображение герба муниципального округа Котловка помещается в зале заседаний Совета депутатов, рабочем кабинете главы муниципального округа Котловка.
10. Изображение герба муниципального округа помещается на должностном знаке главы муниципального округа, нагрудных знаках депутатов Совета депутатов, должностных удостоверениях муниципальных служащих муниципального округа Котловка.
11. Изображение герба муниципального округа Котловка помещается на официальных средствах массовой информации муниципального округа Котловка.
12. Изображение герба муниципального округа Котловка может использоваться образовательными учреждениями, расположенными на территории муниципального округа.
13. Распоряжениями главы муниципального округа Котловка право использовать герб муниципального округа Котловка может быть предоставлено юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям.

Раздел 2. Флаг муниципального округа Котловка.

14. Флаг муниципального округа Котловка является его официальным символом.
15. При воспроизведении флага муниципального округа Котловка должно быть обеспечено его цветовое и изобразительное соответствие утвержденным описанию и изображению.



16. Допускается воспроизведение флага муниципального округа Котловка различных размеров и из различных материалов, а также в виде вымпела.

17. Одновременное размещение флага муниципального округа Котловка и высших по рангу флагов осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

При одновременном размещении флага муниципального округа Котловка и флагов предприятий, учреждений, организаций и общественных объединений флаг муниципального образования Котловка располагается с левой стороны от другого флага, если стоять к ним лицом. При этом флаг муниципального округа Котловка не может быть по размеру меньше и не может быть размещен ниже другого флага.

18. Флаг муниципального округа Котловка поднят постоянно на здании, где располагаются Совет депутатов и аппарат Совета депутатов муниципального округа Котловка. Допускается размещение флага муниципального округа как непосредственно на здании, так и на флагштоке (мачте), расположенной у фасада здания.

19. Флаг муниципального округа Котловка установлен постоянно в зале заседаний Совета депутатов, рабочем кабинете главы муниципального округа Котловка.

20. В дни государственных праздников Российской Федерации и праздников города Москвы, а также в иных случаях, по решению главы муниципального округа, флаг муниципального округа Котловка вывешивается на территории муниципального округа, в местах, установленных главой муниципально-го округа Котловка.

21. Флаг муниципального округа Котловка поднимается (устанавливается) во время официальных церемоний и других торжественных мероприятий, проводимых органами местного самоуправления муниципального округа Котловка. Флаг муниципального округа Котловка может подниматься (устанавливаться) во время торжественных мероприятий, проводимых организациями независимо от их организационно-правовой формы и гражданами.

22. В дни траура в верхней части древка флага муниципального округа Котловка крепится черная лента, длина которой равна длине полотнища флага муниципального образования Котловка, флаг, поднятый на флагштоке (мачте), приспускается до половины высоты флагштока (мачты).

23. Флаг муниципального округа Котловка может использоваться образовательными учреждениями, расположенными на территории муниципального округа.

Распоряжениями главы муниципального округа Котловка право использовать флаг муниципального округа Котловка может быть предоставлено юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям.

РЕШЕНИЕ

01.03.2016 № 3/2

**О дате заслушивание информации
руководителей ГБУ СДЦ «Юго-Запад»
и ГБУ «Молодежный центр «Котловка»
о работе в 2015 году**

В соответствии с пунктом 9 частью 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 (с изменениями по состоянию на 08 июля 2015 года) «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы»,

Совет депутатов решил:

1. Заслушать информацию руководителя ГБУ СДЦ «Юго-Запад» «28» апреля 2016 года.
2. Заслушать информацию руководителя ГБУ «Молодежный центр «Котловка» «28» апреля 2016 года.
3. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы, ГБУ СДЦ «Юго-Запад», ГБУ «Молодежный центр «Котловка».



4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник и на сайте муниципального округа Котловка www.mun-kotlovka.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на депутата Совета депутатов муниципального округа Котловка А. С. Герасимова.

**Глава муниципального
округа Котловка**

Г. И. Пчельников

РЕШЕНИЕ

01.03.2016 № 3/3

**О внесении изменений в решение Совета
депутатов муниципального округа Котловка
от 17 декабря 2015 года № 16/5**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (с изменениями по состоянию на 15 февраля 2016 года), Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями по состоянию на 01 января 2016 года), законами города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» (с изменениями по состоянию на 27 января 2016 года), от 10 сентября 2008 года № 39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве» (с изменениями по состоянию на 01 января 2016 года), Уставом муниципального округа Котловка, действующим в редакции решения Совета депутатов муниципального округа Котловка от 11 декабря 2014 года № 13/3 и Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Котловка, утверждённым решением Совета депутатов муниципального округа Котловка от 08 октября 2013 года № 13/7,

Совет депутатов решил:

1. Внести в решение Совета депутатов муниципального округа Котловка от 17 декабря 2015 года № 16/5 «О бюджете муниципального округа Котловка на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов» (далее – решение «О бюджете») следующие изменения:

1) пункт 2.1 изложить в следующей редакции:

«2.1. прогнозируемый общий объем доходов бюджета муниципального округа Котловка на 2016 год в сумме 16795,4 тысячи рублей, на 2017 год в сумме 16218,0 тысячи рублей и на 2018 год в сумме 14154,1 тысячи рублей;»;

2) пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. общий объем расходов бюджета муниципального округа Котловка на 2016 год в сумме 18210,9 тысячи рублей, на 2017 год в сумме 16218,0 тысячи рублей и на 2018 год в сумме 14154,1 тысячи рублей;»;

3) Приложение 1 «Доходы бюджета муниципального округа Котловка на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему решению;

4) Приложение 3 «Перечень главных администраторов доходов бюджета муниципального округа Котловка – органов местного самоуправления на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов» изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему решению;

5) Приложение 5 «Расходы бюджета муниципального округа Котловка на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов по разделам и подразделам бюджетной классификации» изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему решению;

6) Приложение 6 «Ведомственная структура расходов бюджета муниципального округа Котловка на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов по разделам и подразделам бюджетной классификации» изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему решению;

7) Приложение 7 «Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального



округа Котловка на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов» изложить в новой редакции согласно приложению 5 к настоящему решению.

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Котловка в городе Москве Г. И. Пчельникова.

**Глава муниципального
округа Котловка**

Г.И. Пчельников

**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Котловка
от 1 марта 2016 года**

**Доходы бюджета муниципального округа Котловка на 2016 год
и плановый период 2017 и 2018 годов**

Коды бюджетной классификации						Наименование показателей	Сумма (тыс. руб.)		
							2016 год	2017 год	2018 год
0	00	00000	00	0000	000	Доходы	16795,4	16218,0	14154,1
1	01	02000	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц	14155,4	16218,0	14154,1
						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 осуществляется в соответствии со статьями 227,227.1 и 228 Налогового Кодекса РФ	13756,4	15819,0	13755,1
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 РФ	29,0	29,0	29,0
1	01	02030	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса РФ	370,0	370,0	370,0
2	00	00000	00	0000	000	Безвозмездные поступления из них:	2640,0	0,0	0,0
2	02	04999	03	0000	151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	2640,0	0,0	0,0



**Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Котловка
от 1 марта 2016 года**

**Перечень главных администраторов доходов бюджета муниципального округа Котловка –
органов местного самоуправления на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов**

Коды бюджетной классификации						Наименование главного администратора доходов бюджета внутригородского муниципального образования и виды (подвиды) доходов
главного администратора	доходов бюджета внутригородского муниципального образования					
900						аппарат Совета депутатов муниципального округа Котловка
	113	02993	03	0000	130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
	116	23031	03	0000	140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
	116	23032	03	0000	140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении иных страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
	116	33030	03	0000	140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
	116	90030	03	0000	140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
	117	01030	03	0000	180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
	202	04999	03	0000	151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
	208	03000	03	0000	180	Перечисления из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения (в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы
	218	03020	03	0000	151	Доходы бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое значение, прошлых лет из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
	219	03000	03	0000	151	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения



Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа Котловка
от 1 марта 2016 года

Расходы бюджета муниципального округа Котловка на 2016 год и плановый период
2017 и 2018 годов по разделам и подразделам бюджетной классификации

Наименование	Рз/ ПР	ЦС	ВР	Сумма (в тыс. руб.)		
				2016 год	2017 год	2018 год
1	2	3	4	5	6	7
Общегосударственные вопросы, в том числе:	01 00			14945,4	12952,5	10888,6
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02			2189,5	1907,0	1906,4
Глава муниципального образования		31А 0100100		2137,5	1855,0	1854,4
			121	1172,3	1172,3	1172,3
			122	70,4	70,4	70,4
			129	295,8	295,8	295,8
			244	599,0	316,5	315,9
Прочие расходы в сфере здравоохранения		35Г 0101100	122	52,0	52,0	52,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01 03			2858,4	218,4	218,4
Депутаты Совета депутатов внутригородского муниципального образования		31А 0100200	244	218,4	218,4	218,4
		33А 0400100	880	2640,0	0	0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций:	01 04			9531,4	8397,7	8397,7
Обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов муниципального образования в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения		31Б 0100500		8983,1	7849,4	7849,4
			121	4837,2	4837,2	4837,2
			122	364,2	282,2	282,2
			129	1215,6	1215,6	1215,6
			244	2564,0	1514,4	1514,4
			853	2,1	0	0
Прочие расходы в сфере здравоохранения		35Г 0101100	122	548,3	548,3	548,3
Обеспечение проведения выборов и референдумов	0107				2063,3	
Проведение выборов депутатов Совета депутатов муниципальных округов города Москвы		35А 0100100	244		2063,3	
Резервные фонды	0111			10,0	10,0	10,0
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления		32А 0100000	870	10,0	10,0	10,0
Другие общегосударственные вопросы	0113			356,1	356,1	356,1
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы		31Б 0100400	853	86,1	86,1	86,1
Другие общегосударственные вопросы		31Б 0109900	244	270,0	270,0	270,0



Образование	0700			747,0	747,0	747,0
Другие вопросы в области образования	0709	35E 0100500	244	747,0	747,0	747,0
Культура, кинематография	0800			797,5	777,5	777,5
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	0804	35E 0100500	244	797,5	777,5	777,5
Социальная политика	1000			946,9	946,9	946,9
Пенсионное обеспечение	1001			579,7	579,7	579,7
Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы		35П 0101500	540	579,7	579,7	579,7
Другие вопросы в области социальной политики	1006			367,2	367,2	367,2
Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию		35П 0101800	321	211,2	211,2	211,2
Прочие расходы в сфере здравоохранения		35Г 0101100	321	156,0	156,0	156,0
Средства массовой информации:	1200			774,1	794,1	794,1
Периодическая печать и издательства	1202			668,0	688,0	688,0
Информирование жителей района		35E 0100300	244	628,0	628,0	628,0
			853	40,0	60,0	60,0
Другие вопросы в области средств массовой информации	1204			106,1	106,1	106,1
Информирование жителей района		35E 0100300	244	106,1	106,1	106,1
ИТОГО РАСХОДОВ:				18210,9	16218,0	14154,1

**Приложение 4
к решению Совета депутатов
муниципального округа Котловка
от 1 марта 2016 года**

**Ведомственная структура расходов бюджета муниципального округа Котловка на 2016 год
и плановый период 2017 и 2018 годов по разделам и подразделам бюджетной классификации**

Наименование	Код ведом- ства	Рз/ ПП	ЦС	ВР	Сумма (в тыс. руб.)		
					2016 год	2017 год	2018 год
1	2		3	4	5	6	7
АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ВСЕГО	900				18210,9	16218,0	14154,1
Общегосударственные вопросы, в том числе:		01			14945,4	12952,5	10888,6
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муни- ципального образования		0102			2189,5	1907,0	1906,4
Глава муниципального округа			31A 0100100		2137,5	1855,0	1854,4
- фонд оплаты труда государственных (муни- ципальных) органов				121	1172,3	1172,3	1172,3
- иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда				122	70,4	70,4	70,4
- взносы по обязательному социальному стра- хованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государствен- ных (муниципальных) органов				129	295,8	295,8	295,8



- прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			244	599,0	316,5	315,9
Прочие расходы в сфере здравоохранения		35Г 0101100		52,0	52,0	52,0
- иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда			122	52,0	52,0	52,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований		0103		2858,4	218,4	218,4
Депутаты Совета депутатов муниципального округа Котловка		31А 0100200		218,4	218,4	218,4
- прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			244	218,4	218,4	218,4
Депутаты Совета депутатов муниципального округа Котловка		33А 0400100		2640,0	0,0	0,0
- специальные расходы			880	2640,0	0,0	0,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций, в том числе:		0104		9531,4	8397,7	8397,7
Обеспечение деятельности аппарата в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения		31Б 0100500		8983,1	7849,4	7849,4
- фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов			121	4837,2	4837,2	4837,2
- иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда			122	364,2	282,2	282,2
- взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов			129	1215,6	1215,6	1215,6
- прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			244	2566,1	1514,4	1514,4
- уплата иных платежей			853	2,1	0	0
Прочие расходы в сфере здравоохранения		35Г 0101100		548,3	548,3	548,3
- иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда			122	548,3	548,3	548,3
Обеспечение проведения выборов и референдумов		0107			2063,3	
- прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		35А 0100100	244		2063,3	
Резервные фонды		0111		10,0	10,0	10,0
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления		32А 0100000		10,0	10,0	10,0
Резервные средства			870	10,0	10,0	10,0
Другие общегосударственные вопросы		0113		356,1	356,1	356,1
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы		31Б 0100400		86,1	86,1	86,1
- уплата иных платежей			853	86,1	86,1	86,1
Другие общегосударственные вопросы		31Б 0109900		270,0	270,0	270,0
- прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			244	270,0	270,0	270,0



Образование		0700		747,0	747,0	747,0
Другие вопросы в области образования		0709		747,0	747,0	747,0
Праздничные и социально-значимые мероприятия для населения			35E 0100500		747,0	747,0
- прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд				244	747,0	747,0
Культура и кинематография		0800		797,5	777,5	777,5
Другие вопросы в области культуры, кинематографии		0804		797,5	777,5	777,5
Праздничные и социально-значимые мероприятия для населения			35E 0100500		797,5	777,5
- прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд				244	797,5	777,5
Социальная политика		1000		946,9	946,9	946,9
Пенсионное обеспечение		1001		579,7	579,7	579,7
Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы			35П 0101500		579,7	579,7
- иные межбюджетные трансферты				540	579,7	579,7
Другие вопросы в области социальной политики		1006		367,2	367,2	367,2
Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию						
- пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств			35П 0101800	321	211,2	211,2
- пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств			35Г 0101100	321	156,0	156,0
Средства массовой информации		1200		774,1	794,1	794,1
Периодическая печать и издательства		1202		668,0	688,0	688,0
Информирование жителей района			35E 0100300		668,0	688,0
- прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд				244	628,0	628,0
- уплата иных платежей				853	40,0	60,0
Другие вопросы в области средств массовой информации		1204		106,1	106,1	106,1
Информирование жителей района			35E 0100300		106,1	106,1
- прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд				244	106,1	106,1



**Приложение 5
к решению Совета депутатов
муниципального округа Котловка
от 1 марта 2016 года**

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального округа Котловка
на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов**

Коды бюджетной классификации						Наименование показателей	2016 год	2017 год	2018 год
01	00	0000	00	0000	000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	1415,5	0	0
01	05	0200	00	0000	600	Уменьшение остатков средств бюджетов	1415,5	0	0
01	05	0201	03	000	610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	1415,5	0	0

РЕШЕНИЕ

01.03.2016 № 3/4

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

В соответствии с пунктом 2 статьи 1 Закона города Москвы от 16 декабря 2015 года № 72 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 25 февраля 2016 года № 57-ПП «Об утверждении Порядка реализации органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельного полномочия города Москвы по участию в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах», а также обращением исполняющего обязанности генерального директора Фонда капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы Д. В. Лифшица от 25 февраля 2016 года № ФКР-10-259/6,

Совет депутатов муниципального округа Котловка решил:

1. Определить закрепление депутатов Совета депутатов муниципального округа Котловка для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, проведение которого обеспечивает Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы (приложение).
2. Направить заверенную копию настоящего решения в Департамент капитального ремонта города Москвы и Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы в течение 3 рабочих дней со дня принятия настоящего решения.



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

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Котловка Пчельникова Г. И.

**Глава муниципального
округа Котловка**

Г. И. Пчельников

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Котловка
от 1 марта 2016 года № 3/4**

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

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Многомандатный избирательный округ (№)	Ф.И.О. депутата (основной состав)	Ф.И.О. депутата (резервный состав)
Работы по капитальному ремонту инженерных систем и конструктивных элементов				
1	ул. Кржижановского, д.27	1	Герасимов А. С.	Дворова И. Л.
2	ул. Нагорная, д.27 к.1	3	Веселов А. Н.	Бондаренко Е. Ю.
3	ул. Нагорная, д.23 к.1	3	Веселов А. Н.	Бондаренко Е. Ю.
4	ул. Нагорная, д.17 к.3	3	Веселов А. Н.	Никитенко А. Ю.
5	ул. Ремизова, д.9	3	Веселов А. Н.	Никитенко А. Ю.
6	ул. Б. Черемушкинская, д.11 к.1	1	Герасимов А. С.	Дворова И. Л.
7	ул. Б. Черемушкинская, д.15 к.1	1	Герасимов А. С.	Дворова И. Л.
8	ул. Б. Черемушкинская, д.15 к.2	1	Герасимов А. С.	Дворова И. Л.
9	ул. Б. Черемушкинская, д.19 к.1	1	Герасимов А. С.	Дворова И. Л.
10	ул. Б. Черемушкинская, д.19 к.3	1	Герасимов А. С.	Дворова И. Л.
11	ул. Б. Черемушкинская, д.19 к.4	1	Герасимов А. С.	Дворова И. Л.
12	ул. Б. Черемушкинская, д.19 к.5	1	Герасимов А. С.	Дворова И. Л.
13	ул. Б. Черемушкинская, д.25 к.1	1	Герасимов А. С.	Венгерская Е. Л.
14	ул. Б. Черемушкинская, д.25 к.2	1	Герасимов А. С.	Венгерская Е. Л.
15	ул. Б. Черемушкинская, д.25 к.3	1	Герасимов А. С.	Венгерская Е. Л.
16	ул. Б. Черемушкинская, д.25 к.5	1	Герасимов А. С.	Венгерская Е. Л.
Работы по замене лифтов				
1	ул. Кржижановского, д.27	1	Герасимов А. С.	Дворова И. Л.
2	ул. Нагорная, д.21 к.1			
3	Севастопольский проспект д.12 к.3	1	Герасимов А. С.	Венгерская Е. Л.
Работы по оценке соответствия лифтов требованиям технического регламента Таможенного союза «Безопасность лифтов»				
1	ул. Винокурова, д.17, к.3	1	Герасимов А. С.	Дворова И. Л.
2	ул. Винокурова, д.17, к.4	1	Герасимов А. С.	Дворова И. Л.
3	Севастопольский проспект д.12 к.1	1	Герасимов А. С.	Венгерская Е. Л.
4	Севастопольский проспект д.12 к.2	1	Герасимов А. С.	Венгерская Е. Л.
5	Севастопольский проспект д.12 к.3	1	Герасимов А. С.	Венгерская Е. Л.
6	Севастопольский проспект д.12 к.4	1	Герасимов А. С.	Венгерская Е. Л.
7	ул. Б. Черемушкинская, д. 5 к.1	1	Герасимов А. С.	Венгерская Е. Л.
8	ул. Б. Черемушкинская, д.7	1	Герасимов А. С.	Венгерская Е. Л.



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОБРУЧЕВСКИЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

02 марта 2016 года № 55/1

**О заслушивании информации руководителя
ГБУЗ «Городская поликлиника № 11 ДЗМ»
за 2015 год**

Заслушав в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в города Москвы отдельными полномочиями города Москвы» ежегодную информацию руководителя ГБУЗ «Городская поликлиника № 11 ДЗМ»,

Совет депутатов решил:

1. Информацию главного врача ГБУЗ «Городская поликлиника № 11 ДЗМ» Резанцевой Н.П. за 2015 год принять к сведению.
2. Направить настоящее решение в Департамент здравоохранения города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте: www.obruchevskiy.org.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Обручевский Андреева С.В.

**Глава муниципального
округа Обручевский**

С.В. Андреев

РЕШЕНИЕ

02 марта 2016 года № 55/2

**О заслушивании информации руководителя
Дирекции природных территорий «Тропарево»
и «Теплый Стан» ГПБУ «Мосприрода» за 2015 год**

Заслушав в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в города Москвы отдельными полномочиями города Москвы» ежегодную информацию Дирекции природных территорий «Тропарево» и «Теплый Стан» ГПБУ «Мосприрода» за 2015 год,

Совет депутатов решил:



1. Информацию заместителя директора Дирекции природных территорий «Тропарево» и «Теплый Стан» ГПБУ «Мосприрода» Кузнецова В.В. за 2015 год принять к сведению.
2. Направить настоящее решение в Департамент природопользования и охраны окружающей среды города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Обручевский.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Обручевский Андреева С.В.

**Глава муниципального
округа Обручевский**

С.В. Андреев

РЕШЕНИЕ

02 марта 2016 года № 55/3

О согласовании проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов

В соответствии с пунктом 1 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Регламентом реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере размещения некапитальных объектов и на основании обращений префектуры Юго-Западного административного округа от 22.01.2016 г. №№ 02-01-06/6,

Совет депутатов решил:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов по Обручевскому району в части включения объектов со специализацией «Ели, сосны, лапник» площадью 20 кв.м с 20 по 31 декабря 2016 года по следующим адресам:
 - Новаторов ул., вл.40;
 - Обручева ул., вл.16, к.1.
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы, управу Обручевского района города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.obruchevskiy.org.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Обручевский Андреева С.В.

**Глава муниципального
округа Обручевский**

С.В. Андреев



РЕШЕНИЕ

02 марта 2016 года № 55/4

**О согласовании проекта изменения
схемы размещения нестационарных
торговых объектов со специализацией
«Печать» в части изменения площади
торговых объектов**

В соответствии с пунктом 1 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 3 февраля 2011 года № 26-ПП «О размещении нестационарных торговых объектов, расположенных в городе Москве на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности» и на основании обращения Департамента средств массовой информации и рекламы города Москвы от 04.02.2016 № 02-40-492/16 ,

Совет депутатов решил:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов со специализацией «Печать» в части изменения площади размещения и вида торговых объектов с 7,65 кв.м до 9 кв.м. по адресу: Академика Волгина ул., д. 2, корп.1.
2. Направить настоящее решение в Департамент средств массовой информации и рекламы города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы, управу Обручевского района города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте: www.obruchevskiy.org.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Обручевский Андреева С.В.

**Глава муниципального
округа Обручевский**

С.В. Андреев

РЕШЕНИЕ

02 марта 2016 года № 55/5

**Отчет главы муниципального округа
Обручевский за 2015 год**

В соответствии с Законом города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», пункта 2 статьи 15 Устава муниципального округа Обручевский в городе Москве,

Совет депутатов решил:

1. Отчет главы муниципального округа Обручевский о результатах деятельности за 2015 год принять к сведению.
2. План работы Совета депутатов муниципального округа Обручевский за 2015 год считать выполненным.



3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Обручевский.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Обручевский С.В. Андреева.

**Глава муниципального
округа Обручевский**

С.В. Андреев

РЕШЕНИЕ

02 марта 2016 года № 55/6

**Об установке ограждения на придомовой
территории многоквартирного дома по
адресу:
улица Профсоюзная, дом 64, корп. 2**

В соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О разделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 02 июля 2013 года № 428 «О порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве»,

Совет депутатов решил:

1. Согласовать установку ограждения на придомовой территории многоквартирного дома по адресу: улица Профсоюзная, дом 64, корп. 2 за счет средств собственников жилых помещений многоквартирного дома.

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, управу Обручевского района города Москвы и 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 www.obruchevskiy.org.

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

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Обручевский Андреева С.В.

**Глава муниципального
округа Обручевский**

С.В. Андреев



РЕШЕНИЕ

02 марта 2016 года № 55/7

Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы

В целях реализации Закона города Москвы от 16 декабря 2015 года № 72 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы», на основании части 2 статьи 8 Закона города Москвы от 14 июля 2004 года № 50 «О порядке наделения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы (государственными полномочиями)»,

Совет депутатов решил:

1. Утвердить Регламент реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте: www.obruchevskiy.org.
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Обручевский Андреева С.В.

**Глава муниципального
округа Обручевский**

С.В. Андреев

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Обручевский
от 2 марта 2016 года № 55/7**

**Регламент
реализации отдельных полномочий города Москвы
в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных
домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества
в многоквартирных домах на территории города Москвы**

1. Настоящий Регламент определяет порядок реализации Советом депутатов муниципального округа Обручевский (далее – Совет депутатов) отдельных полномочий города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации



региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы (далее – переданные полномочия):

1) согласование адресного перечня многоквартирных домов, подлежащих включению в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы, в части распределения по годам сроков проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального округа Обручевский, в пределах сроков реализации краткосрочного плана (далее соответственно – адресный перечень, краткосрочный план);

2) участие в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах (далее – комиссии), проведение которого обеспечивает Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы (далее – Фонд), в том числе согласование актов приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, проведение которого обеспечивает Фонд (далее – акты приемки).

2. Организацию работы по реализации Советом депутатов переданных полномочий осуществляют глава муниципального округа Обручевский и Комиссия по развитию муниципального округа Обручевский (далее – профильная комиссия) в соответствии с Регламентом Совета депутата.

Порядок согласования адресного перечня

3. Началом реализации переданного полномочия по согласованию адресного перечня является поступление в Совет депутатов обращения уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы (далее – уполномоченный орган) о необходимости согласования адресного перечня (далее – обращение).

4. Регистрация обращения осуществляется в день его поступления и не позднее следующего дня направляется (в бумажном и (или) электронном виде) депутатам Совета депутатов (далее – депутаты) и в профильную комиссию.

5. Профильная комиссия рассматривает обращение на своем заседании и готовит информацию по адресному перечню. О дате, времени и месте проведения заседания профильной комиссии сообщается депутатам не менее чем за 2 рабочих дня до дня заседания.

6. Обращение и информация профильной комиссии рассматриваются на очередном заседании Совета депутатов, но не позднее срока, установленного нормативным правовым актом города Москвы для принятия Советом депутатов решения по согласованию адресного перечня.

7. Информация о дате, времени и месте проведения заседания Совета депутатов по рассмотрению обращения направляется уполномоченному органу и размещается на официальном сайте муниципального округа Обручевский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не позднее чем за 3 рабочих дня до дня заседания.

8. По результатам рассмотрения обращения и информации профильной комиссии Совет депутатов открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов принимает одно из следующих решений:

1) согласовать адресный перечень;

2) согласовать адресный перечень с учетом предложений по изменению распределения по годам сроков проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального округа Обручевский.

9. В решении Совета депутатов указываются: адресный перечень, реквизиты обращения (наименование уполномоченного органа, дата и номер), дата поступления обращения в Совет депутатов.

10. Решение Совета депутатов направляется уполномоченному органу и размещается на официальном сайте в течение 3 рабочих дней со дня его принятия, а также подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

Порядок участия депутатов в работе комиссий

11. Совет депутатов не позднее чем через 21 календарный день со дня получения уведомления Фонда о необходимости направления уполномоченных депутатов для участия в работе комиссий (далее –



уведомление) открытым голосованием принимает большинством голосов от установленной численности депутатов решение об участии депутатов в работе комиссий, действующих на территории их избирательных округов.

12. Решением Совета депутатов об участии депутатов в работе комиссий по каждому указанному в уведомлении многоквартирному дому закрепляется по два уполномоченных депутата, один из которых является основным, второй депутат – резервным.

13. Резервный уполномоченный депутат направляется главой муниципального округа Обручевский для участия в работе комиссии в случае поступления в Совет депутатов информации от Фонда о неучастии основного уполномоченного депутата в работе комиссии (в том числе в случае отказа основного уполномоченного депутата от подписания акта приемки без указания письменного особого мнения), а также письменного уведомления основного уполномоченного депутата об отсутствии возможности принять участие в работе комиссии.

14. В случае, если в избирательном округе, на территории которого создана комиссия, замещен только один мандат или все мандаты вакантны, Советом депутатов принимается решение о направлении иных депутатов в комиссии, действующие на территории соответствующего избирательного округа.

15. В случае досрочного прекращения полномочий основного и (или) резервного депутата Совет депутатов на ближайшем заседании принимает решение о закреплении нового уполномоченного депутата – основного и (или) резервного.

16. Уполномоченные депутаты (пункт 12) принимают участие в работе комиссий в соответствии с положением о таких комиссиях, утвержденным Департаментом капитального ремонта города Москвы, в том числе подписывают акт приемки.

17. Подписание акта приемки уполномоченным депутатом является согласованием указанного акта приемки в соответствии с частью 2 статьи 190 Жилищного кодекса Российской Федерации.

18. В случае отказа уполномоченного депутата от подписания акта приемки, данным депутатом не позднее 3 рабочих дней со дня отказа от подписания акта приемки, оформляется письменное особое мнение, с указанием замечаний к оказанным услугам и (или) выполненным работам по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах. Письменное особое мнение передается депутатом сотруднику Фонда, являющемуся членом соответствующей комиссии.

19. Заверенные копии решений Совета депутатов, указанных в пунктах 12, 14 и 15 настоящего Регламента, направляются в Департамент капитального ремонта города Москвы и Фонд в течение 3 рабочих дней со дня принятия данных решений.

20. Решения Совета депутатов, указанные в пунктах 12, 14 и 15 настоящего Регламента, размещаются на официальном сайте в течение 3 рабочих дней со дня их принятия, а также подлежат официальному опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

РЕШЕНИЕ

02 марта 2016 года № 55/8

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

В соответствии с пунктом 2 статьи 1 Закона города Москвы от 16 декабря 2015 года № 72 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта



общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 25 февраля 2016 года № 57-ПП «Об утверждении Порядка реализации органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельного полномочия города Москвы по участию в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах»

Совет депутатов решил:

1. Определить закрепление депутатов Совета депутатов муниципального округа Обручевский для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, проведение которого обеспечивает Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы (приложение).
2. Направить заверенную копию настоящего решения в Департамент капитального ремонта города Москвы и Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы в течение 3 рабочих дней со дня принятия настоящего решения.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте: www.obruchevskiy.org.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Обручевский Андреева С.В.

**Глава муниципального
округа Обручевский**

С.В. Андреев

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Обручевский
от 2 марта 2016 года № 55/8**

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

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Многомандатный избирательный округ (№)	Ф.И.О. депутата (основной состав)	Ф.И.О. депутата (резервный состав)
Многоквартирные дома, в которых запланированы работы по капитальному ремонту инженерных систем и конструктивных элементов				
1	ул. Архитектора Власова, д. 33, корп. 1	1	Федосеева Т.Л.	Андреев С.В.
2	ул. Архитектора Власова, д. 37, корп. 3	1	Федосеева Т.Л.	Андреев С.В.
3	ул. Гарибальди, д. 22, корп. 1	1	Зарубина В.В.	Андреев С.В.
4	ул. Гарибальди, д. 22, корп. 3	1	Попов А.В.	Андреев С.В.
5	ул. Гарибальди, д. 24, корп. 1	1	Буфетова З.М.	Андреев С.В.
6	ул. Гарибальди, д. 26, корп. 2	1	Буфетова З.М.	Андреев С.В.
7	ул. Новаторов, д. 14, корп. 1	1	Сахарова И.Н.	Андреев С.В.
8	ул. Обручева, д. 11, корп. 2	2	Ильинцева О.В.	Норенко Е.И.



9	ул. Обручева, д. 28, корп. 3	2	Устинова Э.М.	Норенко Е.И.
Многokвартирные дома, в которых запланированы работы по оценке соответствия лифтов требованиям технического регламента Таможенного союза «Безопасность лифтов»				
10	ул. Архитектора Власова, д. 43	1	Попов А.В.	Андреев С.В.
11	ул. Архитектора Власова, д. 47	1	Попов А.В.	Андреев С.В.
12	ул. Новаторов, д. 40А	1	Зарубина В.В.	Андреев С.В.
Многokвартирные дома, в которых запланированы работы по замене лифтов				
13	Ленинский просп., д.121/1, корп.2	2	Андреев С.В.	Норенко Е.И.

РЕШЕНИЕ

02 марта 2016 года № 55/12

О внесении изменений в решение Совета депутатов от 23 декабря 2015 года № 53/1 «О бюджете муниципального округа Обручевский на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Законами города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», от 10 сентября 2008 года № 39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве», от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», от 25 ноября 2015 года № 67 «О бюджете города Москвы на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов», постановлением Правительства Москвы от 17 декабря 2013 года № 853-ПП «Об утверждении порядков предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета города Москвы бюджетам внутригородских муниципальных образований», Уставом муниципального округа Обручевский в городе Москве,

Совет депутатов решил:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов от 23 декабря 2015 года № 53/1 «О бюджете муниципального округа Обручевский на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов»:

1.1. Увеличить доходы муниципального округа Обручевский:

по КБК 900 2 02 04999 03 0000 151 «Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга» на сумму 2 160,0 тысяч рублей;

1.2. Увеличить расходы муниципального округа Обручевский:

по КБК 900 0103 33A0400100 880 290 «Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы» на сумму 2 160,0 тысяч рублей.

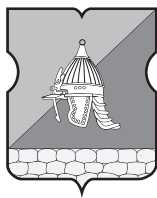
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

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

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Обручевский Андреева С.В.

**Глава муниципального
округа Обручевский**

С.В. Андреев



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СЕВЕРНОЕ БУТОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 февраля 2016 № 01-П

О предоставлении муниципальных услуг

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (ред. от 13.07.2015 г.) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановлений Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. №373 (ред. от 23.01.2014 г.) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций административных регламентов предоставления государственных услуг», от 16.08.2012 г. № 840 (ред. от 14.11.2015 г.) «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» и постановления Правительства Москвы от 15.11.2011 г. № 546-ПП (ред. от 08.12.2015 г.) «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве», аппарат Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово постановил:

1. Утвердить:

- 1) Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг (приложение 1);
- 2) Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение 2);
- 3) Требования к предоставлению муниципальных услуг (приложение 3);
- 4) Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово, его должностных лиц и муниципальных служащих (приложение 4).

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

3. Признать утратившими силу постановления муниципалитета внутригородского муниципального образования Северное Бутово в городе Москве: от 13.07.2011 г. №95а-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 13.07.2011 г. №95б-П «О Порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Совета депутатов Щепкину Л.К.

**Руководитель аппарата
Совета депутатов**

Л.К.Щепкина



**Приложение 1
к постановлению аппарата Совета
депутатов муниципального
округа Северное Бутово
от 19 февраля 2016 года № 01-П**

**Порядок
формирования и ведения Реестра муниципальных услуг**

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

2. Реестр содержит сведения о муниципальных услугах, предоставляемых аппаратом Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово (далее – аппарат Совета депутатов).

3. Реестр ведется в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте аппарата Совета депутатов (далее – официальный сайт).

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

4. Формирование и ведение Реестра осуществляется посредством:

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

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

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

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

7. Муниципальный служащий по ведению реестра:

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

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

8. Предоставление сведений об услугах для размещения на официальном сайте осуществляется муниципальным служащим аппарата Совета депутатов, к должностным обязанностям которого отнесена организация предоставления муниципальной услуги ведение Реестра в течение 5 дней со дня установления и (или) изменения сведений, определенных в приложении к настоящему Порядку.

9. Сведения об услугах направляются для размещения на Портале в соответствии с Соглашением об информационном взаимодействии между Департаментом территориальных органов исполнительной власти города Москвы и аппаратом Совета депутатов от 19 января 2012 года.

**Приложение
к Порядку формирования
и ведения Реестра
муниципальных услуг**

**Перечень
сведений о муниципальной услуге для размещения
в Реестре муниципальных услуг**

1. Наименование муниципальной услуги.
2. Наименования и реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление муниципальной услуги.
3. Наименования органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.



4. Наименование, номер, дата, сведения об опубликовании нормативного правового акта, утвердившего административный регламент предоставления муниципальной услуги.
5. Сведения о месте подачи запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги.
6. Наименование результата предоставления муниципальной услуги.
7. Наименование документа, подтверждающего конечный результат предоставления муниципальной услуги.
8. Сведения о категориях заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга.
9. Сведения о месте информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
10. Сведения о максимально допустимых сроках предоставления муниципальной услуги.
11. Сведения об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.
12. Наименования документов, подлежащих представлению заявителем для получения муниципальной услуги.
13. Сведения о возможности (невозможности) предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.
14. Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга предоставляется на возмездной основе.
15. Сведения об административных процедурах, подлежащих выполнению органом местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.
16. Сведения об адресах электронной почты, телефонах органа местного самоуправления.
17. Сведения о порядке контроля за исполнением административного регламента.
18. Сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении услуги и сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные.
19. Текст административного регламента, формы запросов (заявлений), которые необходимы заявителю для получения муниципальной услуги.
20. Сведения о дате вступления в силу административного регламента.
21. Сведения о внесении изменений в нормативный правовой акт, утвердивший административный регламент предоставления муниципальной услуги, с указанием номера, даты, сведения об опубликовании нормативного правового акта, которым внесены такие изменения.
22. Сведения о дате прекращения действия административного регламента предоставления муниципальной услуги (признания его утратившим силу).

**Приложение 2
к постановлению аппарата Совета
депутатов муниципального
округа Северное Бутово
от 19 февраля 2016 года № 01-П**

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

1. Настоящий Порядок устанавливает правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – регламенты).
2. Регламент является нормативным правовым актом аппарата Совета депутатов (далее – аппарат Совета депутатов), определяющим порядок, стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе состав, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых аппаратом Совета депутатов по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в рамках полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и муниципальными правовыми актами, и в соответствии с



требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами и муниципальными служащими аппарата Совета депутатов при предоставлении муниципальной услуги.

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

4. При разработке проекта регламента исполнитель:

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

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

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

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

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

е) разрабатывает проект стандарта предоставления муниципальной услуги;

ж) выполняет другие действия для разработки проекта регламента.

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

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

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

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

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

а) наименование проекта регламента;

б) дата размещения проекта регламента на официальном сайте;

в) дата окончания приема заключений независимой экспертизы;

г) количество поступивших заключений независимой экспертизы;

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

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

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

а) проект постановления аппарата Совета депутатов об утверждении регламента;

б) проект регламента;



- в) копии заключений независимой экспертизы (при их наличии);
- г) копию справки об итогах независимой экспертизы.

10. При проведении внутренней экспертизы проекта регламента проводится оценка:

- а) соответствия проекта регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;
- б) учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента.

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

12. Исполнитель в течение трех дней со дня получения заключения внутренней экспертизы обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении. В случае несогласия исполнителя с заключением внутренней экспертизы, решение остается за руководителем аппарата Совета депутатов.

13. Исполнитель в срок, не превышающий пять дней со дня рассмотрения заключения внутренней экспертизы, вносит руководителю аппарата Совета депутатов проект регламента, к которому прилагаются:

- а) проект постановления аппарата Совета депутатов об утверждении регламента
- б) справки об итогах независимой экспертизы, в том числе независимой антикоррупционной экспертизы;
- в) заключения внутренней экспертизы, в случае несогласия с заключением внутренней экспертизы, письменные возражения;
- г) проекты муниципальных правовых актов, в случае если в процессе разработки проекта регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии изменений соответствующих муниципальных правовых актов.

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

Одновременно с опубликованием регламент подлежит размещению на официальном сайте, информационных стендах в помещениях аппарата Совета депутатов.

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

**Приложение 3
к постановлению аппарата Совета
депутатов муниципального
округа Северное Бутово
от 19 февраля 2016 года № 01-П**

**Требования
к предоставлению муниципальных услуг**

Общие положения

1. Настоящими Требованиями регулируются вопросы правоотношений между аппаратом Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово (далее – аппарат Совета депутатов) и заявителями при предоставлении муниципальных услуг.

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



Требования к информированию заявителей при предоставлении муниципальных услуг

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

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

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

5. При предоставлении муниципальной услуги заявителю предоставляется информация о:

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

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

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

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

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

6) порядке обжалования решений и действий (бездействия) аппарата Совета депутатов, его должностных лиц и муниципальных служащих.

6. Информация о муниципальной услуге предоставляется посредством:

- 1) телефонной связи;
- 2) официального сайта;
- 3) размещения на информационных стендах или иных источниках информирования в помещениях аппарата Совета депутатов;
- 4) публикаций в средствах массовой информации;
- 5) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы;
- 6) иных справочно-информационных материалов (листовок, брошюр, буклетов и др.).

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

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

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

1) о правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

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

3) об адресе, графике работы аппарата Совета депутатов;

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

5) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) аппарата Совета депутатов, его должностных лиц и муниципальных служащих.



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

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

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

Требования к документам и информации, необходимым для предоставления муниципальной ус луги

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

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

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



Требования к приему (получению) и регистрации документов

21. Для получения муниципальной услуги заявитель может:

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

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

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

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

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

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

2) проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными нормативными правовыми актами к оформлению таких документов, настоящим Требованиям и требованиям регламента.

25. При наличии необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и соответствии их требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными нормативными правовыми актами к оформлению таких документов, настоящим Требованиям и требованиям регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов:

1) в случае личного обращения заявителя:

а) если представлены копии необходимых документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них отметку об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии), возвращает оригиналы документов заявителю, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и муниципальными нормативными правовыми актами;

б) если копии необходимых документов не представлены, осуществляет копирование документов, делает на них отметку об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии), возвращает оригиналы документов заявителю, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и муниципальными нормативными правовыми актами;

в) вносит запись о приеме документов в журнал регистрации документов; срок регистрации документов не должен превышать 15 минут с момента их представления заявителем;

г) на документах указывает дату получения, свои фамилию, имя и отчество (при наличии) и заверяет личной подписью;

д) оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки;

е) передает заявителю на подпись оба экземпляра; первый экземпляр расписки в получении документов оставляет у заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к документам. При получении результата предоставления муниципальной услуги, заявитель ставит личную подпись (с расшифровкой фамилии, имени, отчества (при наличии) в соответствующей строке второго экземпляра);

ж) передает принятый комплект документов муниципальному служащему, ответственному за обработку документов;

2) в случае получения документов по почте:

а) вносит запись о приеме документов в журнал регистрации документов; срок регистрации докумен-



тов не должен превышать одного рабочего дня с момента его получения от муниципального служащего, ответственного за делопроизводство;

б) на документах указывает дату получения, свои фамилию, имя и отчество (при наличии) и заверяет личной подписью;

в) оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки;

г) передает оформленный экземпляр расписки муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте в течение одного рабочего дня после дня регистрации документов;

д) информирует заявителя о сроках и способах получения документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги;

е) передает принятый комплект документов муниципальному служащему, ответственному за обработку документов.

26. Заявителю отказывается в приеме документов, при наличии следующих оснований:

1) представленные документы не соответствуют требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, муниципальными нормативными правовыми актами, настоящим Требованиям, регламентом;

2) представленные документы утратили силу (данное основание применяется в случаях истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами);

3) заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;

4) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

5) подача документов от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

6) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с регламентом (данное основание не применяется в случае если в соответствии с регламентом к заявителю предъявляется требование о наличии специального права, подтвердить наличие которого возможно только в процессе обработки документов);

7) обращение заявителя за муниципальной услугой в аппарат Совета депутатов, не предоставляющий требующуюся заявителю муниципальную услугу;

8) иных оснований, установленных регламентом.

27. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленный регламентом, является исчерпывающим.

28. При наличии оснований для отказа в приеме документов, муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов:

1) в случае личного обращения заявителя:

а) уведомляет в устной форме заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению, возвращает заявителю документы;

б) в случае требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее – мотивированный отказ):

вносит запись о приеме документов в журнал регистрации документов;

оформляет и подписывает в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа в приеме документов (далее – причина отказа в приеме);

выдает (направляет) заявителю первый экземпляр мотивированного отказа в срок, установленный регламентом. Второй экземпляр мотивированного отказа с подписью заявителя о получении (с отметкой о способе направления решения заявителю) остается на хранении в аппарате Совета депутатов;

вносит запись об отказе в приеме документов в журнал регистрации документов;

2) в случае получения документов по почте:

а) вносит запись о приеме документов в журнал регистрации документов; срок регистрации документов не должен превышать одного рабочего дня с момента его получения от муниципального служащего, ответственного за делопроизводство;

б) оформляет и подписывает мотивированный отказ с указанием причин отказа;



в) передает оформленный мотивированный отказ и представленные заявителем оригиналы документов муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте в течение одного рабочего дня после дня регистрации документов;

г) вносит запись о выдаче (направлении) мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации документов.

29. В регламенте устанавливается право заявителя отозвать документы.

30. Для ожидания очереди, возможности оформления документов отведены места, оснащенные стульями, столами (стойками) с наличием писчей бумаги, ручек, бланков запросов (заявлений).

Требования к учету документов

31. Учет документов осуществляется муниципальным служащим, ответственным за прием (получение) и регистрацию документов, посредством ведения журнала регистрации документов на бумажном и электронном носителе.

32. Журнал регистрации документов содержит следующие обязательные реквизиты при работе с документами:

- 1) порядковый номер;
- 2) регистрационный номер;
- 3) дата и время регистрации документов;
- 4) способ обращения заявителя (личный прием, почта);
- 5) сведения о заявителе – фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 6) контактные данные заявителя (телефон, адрес электронной почты и иные данные);
- 7) наименование предоставляемой муниципальной услуги;
- 8) перечень представленных заявителем документов (с указанием реквизитов соответствующих документов);

9) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, ответственного за прием (получение) и регистрацию документов;

10) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, ответственного за обработку документов;

11) дата фактического предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

12) текущий статус рассмотрения документов:

«зарегистрировано»;

«отказ в регистрации» – означает, что заявителю отказано в приеме документов;

«на исполнении» – означает, что идет рассмотрение документов по существу;

«приостановлено» – при указании этого статуса обязательно заполняется реквизит «срок, на который приостановлено предоставление муниципальной услуги»;

«отозвано» – указывается, если документы отозваны заявителем;

«решено положительно» – означает, что заявителю предоставлена муниципальная услуга;

«отказано» – означает, что заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги;

13) дата изменения статуса рассмотрения документов;

14) срок, на который приостановлено предоставление муниципальной услуги;

15) фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, выдавшего (направившего) заявителю документы и (или) информацию, подтверждающие предоставление муниципальной услуги.

33. Журнал регистрации документов на бумажном носителе – это книга учета, заполненная вручную, в твердом переплете, прошнурованная, пронумерованная, заверенная подписью руководителя аппарата Совета депутатов и скрепленная печатью аппарата Совета депутатов.

Ошибки в записях исправляются путем зачеркивания неправильной записи с указанием правильной редакции и заверением подписью должностного лица (муниципального служащего) аппарата Совета депутатов, внесшего исправления, с указанием его должности, фамилии, имени, отчества (при наличии). Использование корректирующих средств либо замена страниц в журнале регистрации документов не допускаются.

34. При получении документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, на руки заявитель ставит личную подпись (с расшифровкой фамилии, имени, отчества (при наличии) в соответствующей строке запроса и в графе журнала регистрации документов на бумажном носителе.



Требования к обработке документов

35. Основанием для начала процедуры является получение муниципальным служащим, ответственным за обработку документов, полного пакета документов, представленных заявителем.

36. Муниципальный служащий, ответственный за обработку документов:

1) осуществляет проверку документов, представленных заявителем, на соответствие требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению таких документов нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, муниципальными нормативными правовыми актами;

2) на основании анализа сведений, содержащихся в документах, устанавливает наличие права заявителя на предоставление муниципальной услуги;

3) при выявлении оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги готовит проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, визирует его и передает документы с проектом соответствующего решения руководителю аппарата Совета депутатов. Проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги должен содержать мотивированные причины приостановления предоставления муниципальной услуги, соответствующие основаниям для приостановления ее предоставления, предусмотренным регламентом, а также срок приостановления;

4) при выявлении оснований для отказа в получении муниципальной услуги готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, визирует его и передает документы с проектом соответствующего решения руководителю аппарата Совета депутатов. Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать мотивированные причины отказа в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие основаниям для отказа в ее предоставлении, предусмотренным регламентом;

5) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги и передает документы с проектом соответствующего решения руководителю аппарата Совета депутатов. Проект решения о предоставлении муниципальной услуги содержит сведения, характеризующие результат предоставления муниципальной услуги;

37. Регламентом могут быть установлены основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, а также сроки приостановления предоставления муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги возобновляется не позднее рабочего дня, следующего за днем устранения причин, ставших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги. Заявитель информируется о возобновлении предоставления муниципальной услуги способом, указанным в запросе (заявлении).

38. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленный регламентом, является исчерпывающим.

39. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляется заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо выдается заявителю в день обращения в случае предоставления муниципальной услуги в день обращения.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги и срок приостановления регистрируются в журнале регистрации документов.

40. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление документов не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, города Москвы и муниципальными правовыми актами, настоящим Требованиям, регламентом, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов;

2) утрата силы представленных документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов;

3) истечение срока приостановления предоставления муниципальной услуги, если в течение данного срока не были устранены обстоятельства, послужившие причинами для приостановления предоставления муниципальной услуги;

4) наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов;



5) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с регламентом (данное основание применяется в том случае, если в соответствии с регламентом к заявителю предъявляется требование о наличии специального права, подтвердить наличие которого возможно только в процессе обработки документов).

41. Регламентом могут быть установлены дополнительные основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и муниципальными нормативными правовыми актами.

42. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный регламентом, является исчерпывающим.

43. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо выдается заявителю в день обращения в случае предоставления муниципальной услуги в день обращения.

44. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации документов.

Требования к принятию решения при предоставлении муниципальной услуги

45. Основанием для принятия решения при предоставлении муниципальной услуги является получение руководителем аппарата Совета депутатов документов и проекта решения.

46. Руководитель аппарата Совета депутатов:

1) подписывает проект решения при соответствии представленного проекта требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы, муниципальных нормативных правовых актов, в том числе регламента;

2) возвращает документы и проект решения на доработку муниципальному служащему, ответственному за обработку документов, с указанием причины возврата при несоответствии представленного проекта решения требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы, муниципальных нормативных правовых актов, регламента.

47. Решение, подписанное руководителем аппарата Совета депутатов является конечным результатом предоставления муниципальной услуги.

Требования к выдаче заявителю документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, или решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги

48. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

1) информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги или о приостановлении предоставления муниципальной услуги по телефону или электронной почте, указанным заявителем в запросе (заявлении);

2) обеспечивает передачу заявителю документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, или решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом;

3) проверяет полномочия и (или) личность заявителя, получающего документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги, или решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги лично.

49. Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги, или решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, в соответствии с регламентом может быть:

1) выдан заявителю (представителю заявителя) лично; время ожидания в очереди определяется для каждой муниципальной услуги в регламенте;

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

50. Заявитель вправе указать способ и форму получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, или решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.



51. В случае если в запросе (заявлении) отсутствует информация о форме получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, (решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги) и (или) способе его получения, информирование заявителя осуществляется исходя из формы и способа, которые были использованы заявителем для предоставления документов.

52. В случае требования заявителя одновременно с документом, подтверждающим предоставление муниципальной услуги, заявителю выдаются (направляются) оригиналы представленных им документов, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и муниципальными нормативными правовыми актами.

53. В случае если в выданном документе, подтверждающем предоставление муниципальной услуги, допущена опечатка и (или) ошибка, аппарат Совета депутатов обязан исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в выданном документе.

54. В случае если муниципальная услуга предоставляется в день обращения и допущенные опечатки и (или) ошибки обнаружены сразу после выдачи документа, допущенные опечатки и (или) ошибки должны быть исправлены, а исправленный документ выдан заявителю в этот же день.

55. В иных случаях срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок и выдачи (направления) заявителю исправленного документа не должен превышать пяти рабочих дней с момента обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок.

Выдача дубликата документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги

56. В случаях, предусмотренных регламентом, заявитель может обратиться в аппарат Совета депутатов за получением дубликата документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (далее – дубликат).

57. Документы, необходимые для выдачи дубликата:

- 1) заявление на получение дубликата;
- 2) испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в случае порчи).

58. Дубликат должен воспроизводить все реквизиты оригинала ранее выданного документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги. В верхнем правом углу проставляется отметка «дубликат».

59. Общий срок выдачи дубликата не может превышать 10 рабочих дней.

60. При оформлении дубликата испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, изымается.

**Приложение 4
к постановлению аппарата Совета
депутатов муниципального
округа Северное Бутово
от 19 февраля 2016 года № 01-П**

Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово, его должностных лиц и муниципальных служащих

1. Настоящее Положение устанавливает особенности подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово (далее – аппарат Совета депутатов), его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее – жалобы).

2. Действие настоящего Положения распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требова-



ний Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) аппарата Совета депутатов, его должностных лиц и муниципальных служащих, не связанные с нарушением порядка предоставления муниципальных услуг, подаются и рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее – документы), а также порядка оформления и выдачи расписки в получении документов;
- б) требование представления заявителем документов, не предусмотренных административным регламентом предоставления муниципальной услуги (далее – регламент);
- в) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено регламентом, по основаниям, не предусмотренным регламентом;
- г) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной регламентом;
- д) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- е) отказ в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным регламентом;
- ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4. Жалоба подается в аппарат Совета депутатов в письменной форме на бумажном носителе или электронном виде:

- а) при личном приеме заявителя. При этом заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность. Время приема жалоб должно совпадать со временем приема документов;
- б) почтовым отправлением;
- в) с использованием официального сайта аппарата Совета депутатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Жалоба должна содержать:

- а) наименование аппарата Совета депутатов либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) должностного лица, которому направляется жалоба;
- б) должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- в) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- г) дата подачи и регистрационный номер документов (за исключением случаев обжалования отказа в приеме документов и его регистрации);
- д) сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования;
- е) доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и (или) действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- ж) требования заявителя;
- з) перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).
- и) дату составления жалобы и подпись заявителя.

6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.



Статус и полномочия законных представителей заявителя – физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

7. Жалоба, поступившая в аппарат Совета депутатов, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

8. Заявитель имеет право отозвать свою жалобу в любое время до принятия по ней решения. Отзыв жалобы оформляется в письменной форме и подается в аппарат Совета депутатов в соответствии с пунктами 4 и 6 настоящего Порядка. Жалоба возвращается заявителю не позднее рабочего дня следующего за днем поступления отзыва.

9. Поступившая жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

10. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц аппарата Совета депутатов и муниципальных служащих рассматривается руководителем аппарата Совета депутатов или уполномоченными им на рассмотрение жалоб должностными лицами аппарата Совета депутатов.

В случае если обжалуются решения руководителя аппарата Совета депутатов, жалоба подается непосредственно руководителю аппарата Совета депутатов и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в аппарате Совета депутатов принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение оформляется на официальном бланке аппарата Совета депутатов.

12. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование аппарата Совета депутатов, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице или муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем аппарата Совета депутатов.

15. Заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя;
- в) отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги;
- г) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- д) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

16. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица или муниципального служащего, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.



17. Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе.

По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты. В таком же порядке заявителю направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

25 февраля 2016 г № 04/1

Об отчете главы управы о результатах деятельности управы района Северное Бутово города Москвы в 2015 году

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 (ред. от 27.01.2016) «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Постановлением Правительства Москвы от 10.09.2012 № 474-ПП (ред. от 25.02.2015) «О порядке ежегодного заслушивания Советом депутатов муниципального округа отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций», решением Совета депутатов муниципального округа от 17.09.2015 № 11/13 «О внесении изменений в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Северное Бутово в городе Москве от 10.10.2012 №10/3-1 «Об утверждении Регламента реализации полномочий по заслушиванию отчета главы управы района Северное Бутово города Москвы и информации руководителей городских организаций» и по результатам заслушивания ежегодного отчета главы управы района Северное Бутово города Москвы

Совет депутатов решил:

1. Принять отчет главы управы района о деятельности управы района Северное Бутово города Москвы в 2015 году к сведению.

2. Предложить главе управы района Северное Бутово города Москвы установить личный контроль за состоянием и информационным содержанием информационных щитов на территории района Северное Бутово.

3. Направить настоящее решение в управу района Северное Бутово города Москвы, префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», в газете «Муниципальное образование Северное Бутово» и разместить на сайте муниципального округа Северное Бутово.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Северное Бутово Осина В.А.

Глава муниципального
округа Северное Бутово

В.А. Осин



РЕШЕНИЕ

25 февраля 2016 г № 04/2

**Об информации руководителя центра
государственных услуг «Мои документы»
района Северное Бутово о работе учреждения
за 2015 год**

Заслушав в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 № 39 (ред. от 27.01.2016) «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Постановлением Правительства Москвы от 10.09.2012 № 474-ПП (ред. от 25.02.2015) «О порядке ежегодного заслушивания Советом депутатов муниципального округа отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций», решением Совета депутатов муниципального округа от 17.09.2015 № 11/13 «О внесении изменений в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Северное Бутово в городе Москве от 10.10.2012 № 10/3-1 «Об утверждении Регламента реализации полномочий по заслушиванию отчета главы управы района Северное Бутово города Москвы и информации руководителей городских организаций» ежегодную информацию руководителя центра государственных услуг «Мои документы» района Северное Бутово о работе учреждения за 2015 год

Совет депутатов решил:

1. Принять информацию о работе центра государственных услуг «Мои документы» района Северное Бутово о работе учреждения за 2015 год к сведению.
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, государственное бюджетное учреждение города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы», префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы, центр государственных услуг «Мои документы» района Северное Бутово, управу района Северное Бутово города Москвы,
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», в газете «Муниципальное образование Северное Бутово» и разместить на сайте муниципального округа Северное Бутово.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Северное Бутово Осина В.А.

**Глава муниципального
округа Северное Бутово**

В.А. Осин

РЕШЕНИЕ

25 февраля 2016 г № 04/4

**О согласовании проекта изменения схемы
размещения нестационарных торговых
объектов на территории муниципального
округа Северное Бутово**

В соответствии с пунктом 1 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 г. № 39 (ред. от 27.01.2016) «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлениями Правительства Москвы от 03.02.2011 г.



№ 26-ПП (ред. от 30.12.2015) «О размещении нестационарных торговых объектов, расположенных в городе Москве на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности», от 09.06.2015 г. № 343-ПП (ред. от 27.10.2015) «О мерах по совершенствованию порядка размещения нестационарных торговых объектов в городе Москве, внесении изменений в правовые акты города Москвы и признании утратившими силу правовых актов (отдельных положений правовых актов) города Москвы» и на основании обращения Департамента средств массовой информации и рекламы города Москвы от 03.02.2016 г. №02-40-527/16

Совет депутатов принял решение:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Северное Бутово, в части изменения площади и вида нестационарного торгового объекта (приложение):

- г.Москва, бульвар Дмитрия Донского, вл.2, к.1, вид объекта «киоск», специализация «печать», площадь 9 кв.м.

2. Направить настоящее решение в префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы, Департамент средств массовой информации и рекламы города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, управу района Северное Бутово.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Северное Бутово.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Северное Бутово Осина В.А.

**Глава муниципального
округа Северное Бутово**

В.А. Осин

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Северное Бутово
от 25 февраля 2016 года № 04/4**

Проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Северное Бутово



**изменение вида НТО «Лоток» на
«Киоск», изменение площади с 2
кв.м. на 9 кв.м.**

Юго-Западный АО, район
Северное Бутово

Адресные ориентиры:

Дмитрия Донского бульвар, вл. 2

Тип объекта: Киоск 6(9)

Площадь объекта: 9 кв.м.

Специализация: Печать





РЕШЕНИЕ

25 февраля 2016 г. № 04/5

О согласовании проекта изменения схемы размещения сезонных кафе на территории муниципального округа Северное Бутово

В соответствии с пунктом 1 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 г. № 39 (ред. от 27.01.2016) «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 06.03.2015 г. № 102-ПП (ред. от 01.12.2015) «О размещении сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания» и на основании обращения префектуры ЮЗАО города Москвы от 11.02.2016 г. №02-01-12/6

Совет депутатов принял решение:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения сезонных кафе на территории муниципального округа Северное Бутово, в части увеличения площади размещения (с 40 кв.м. до 55 кв.м.) сезонного кафе при стационарном предприятии общественного питания ООО «Бистро Пронто» по адресу: г.Москва, ул.Старокачаловская, д.16, (приложение).

2. Направить настоящее решение в префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, управу района Северное Бутово.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Северное Бутово.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Северное Бутово Осина В.А.

**Глава муниципального
округа Северное Бутово**

В.А. Осин



Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Северное Бутово
от 25 февраля 2016 года № 04/5

Проект изменения схемы размещения сезонных кафе на территории муниципального
округа Северное Бутово



ФРАГМЕНТ СХЕМЫ РАЗМЕЩЕНИЯ
ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ РАЙОНА СЕВЕРНОЕ БУТОВО,
ЮЗАО М 1:5000

сезонное кафе при стационарном
предприятии общественного питания ООО
«Бистро Пронто» по адресу: г.Москва,
ул.Старокачаловская, д.1б,
площадь размещения 55 кв.м., период
размещения с 01 апреля по 01 ноября



Сезонное (летнее) кафе при стационарном предприятии



РЕШЕНИЕ

29 февраля 2016 г. № 05/1

Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы

В целях реализации Закона города Москвы от 16.12.2015 года № 72 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы», Закона города Москвы от 11.07.2012 № 39 (ред. от 27.01.2016) «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», на основании части 2 статьи 8 Закона города Москвы от 14.07.2004 года № 50 (ред. от 27.01.2016) «О порядке наделения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы (государственными полномочиями)»,

Совет депутатов муниципального округа Северное Бутово решил:

1. Утвердить Регламент реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Северное Бутово Осина В.А.

**Глава муниципального округа
Северное Бутово**

В.А.Осин

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Северное Бутово
от «29» февраля 2016 №05/1**

**Регламент
реализации отдельных полномочий города Москвы
в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных
домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества
в многоквартирных домах на территории города Москвы**

1. Настоящий Регламент определяет порядок реализации Советом депутатов муниципального округа Северное Бутово (далее – Совет депутатов) отдельных полномочий города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы (далее – переданные полномочия):



1) согласование адресного перечня многоквартирных домов, подлежащих включению в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы, в части распределения по годам сроков проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального округа Северное Бутово, в пределах сроков реализации краткосрочного плана (далее соответственно – адресный перечень, краткосрочный план);

2) участие в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах (далее – комиссии), проведение которого обеспечивает Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы (далее – Фонд), в том числе согласование актов приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, проведение которого обеспечивает Фонд (далее – акты приемки).

2. Организацию работы по реализации Советом депутатов переданных полномочий осуществляют глава муниципального округа Северное Бутово и Комиссия Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово по организации работы Совета депутатов и взаимодействию с органами государственной власти города Москвы, территориального и жилищного самоуправления (далее – профильная комиссия) в соответствии с Регламентом Совета депутата.

Порядок согласования адресного перечня

3. Началом реализации переданного полномочия по согласованию адресного перечня является поступление в Совет депутатов обращения уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы (далее – уполномоченный орган) о необходимости согласования адресного перечня (далее – обращение).

4. Регистрация обращения осуществляется в день его поступления и не позднее следующего дня направляется (в бумажном и (или) электронном виде) депутатам Совета депутатов (далее – депутаты) и в профильную комиссию.

5. Профильная комиссия рассматривает обращение на своем заседании и готовит информацию по адресному перечню. О дате, времени и месте проведения заседания профильной комиссии сообщается депутатам не менее чем за 2 рабочих дня до дня заседания.

6. Обращение и информация профильной комиссии рассматриваются на очередном заседании Совета депутатов, но не позднее срока, установленного нормативным правовым актом города Москвы для принятия Советом депутатов решения по согласованию адресного перечня.

7. Информация о дате, времени и месте проведения заседания Совета депутатов по рассмотрению обращения направляется уполномоченному органу и размещается на официальном сайте муниципального округа Северное Бутово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не позднее чем за 3 рабочих дня до дня заседания.

8. По результатам рассмотрения обращения и информации профильной комиссии Совет депутатов открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов принимает одно из следующих решений:

1) согласовать адресный перечень;

2) согласовать адресный перечень с учетом предложений по изменению распределения по годам сроков проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального округа Северное Бутово.

9. В решении Совета депутатов (пункт 8) указываются: адресный перечень, реквизиты обращения (наименование уполномоченного органа, дата и номер), дата поступления обращения в Совет депутатов.

10. Решение Совета депутатов (пункт 8) направляется уполномоченному органу и размещается на официальном сайте в течение 3 рабочих дней со дня его принятия, а также подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

Порядок участия депутатов в работе комиссий

11. Совет депутатов не позднее чем через 21 календарный день со дня получения уведомления Фонда о необходимости направления уполномоченных депутатов для участия в работе комиссий (далее –



уведомление) открытым голосованием принимает большинством голосов от установленной численности депутатов решение об участии депутатов в работе комиссий, действующих на территории их избирательных округов.

12. Решением Совета депутатов об участии депутатов в работе комиссий по каждому указанному в уведомлении многоквартирному дому закрепляется по два уполномоченных депутата, один из которых является основным, второй депутат – резервным.

13. Резервный уполномоченный депутат направляется главой муниципального округа Северное Бутово для участия в работе комиссии в случае поступления в Совет депутатов информации от Фонда о неучастии основного уполномоченного депутата в работе комиссии (в том числе в случае отказа основного уполномоченного депутата от подписания акта приемки без указания письменного особого мнения), а также письменного уведомления основного уполномоченного депутата об отсутствии возможности принять участие в работе комиссии.

14. При наличии в Совете депутатов вакантного депутатского мандата Советом депутатов принимается решение о направлении иных депутатов в комиссии, действующие на территории соответствующего избирательного округа.

15. В случае досрочного прекращения полномочий основного и (или) резервного депутата Совет депутатов на ближайшем заседании принимает решение о закреплении нового уполномоченного депутата – основного и (или) резервного.

16. Уполномоченные депутаты (пункт 12) принимают участие в работе комиссий в соответствии с положением о таких комиссиях, утвержденным Департаментом капитального ремонта города Москвы, в том числе подписывают акт приемки.

17. Подписание акта приемки уполномоченным депутатом является согласованием указанного акта приемки в соответствии с частью 2 статьи 190 Жилищного кодекса Российской Федерации.

18. В случае отказа уполномоченного депутата от подписания акта приемки, данным депутатом не позднее 3 рабочих дней со дня отказа от подписания акта приемки, оформляется письменное особое мнение, с указанием замечаний к оказанным услугам и (или) выполненным работам по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах. Письменное особое мнение передается депутатом сотруднику Фонда, являющемуся членом соответствующей комиссии.

19. Заверенные копии решений Совета депутатов, указанных в пунктах 12, 14 и 15 настоящего Регламента, направляются в Департамент капитального ремонта города Москвы и Фонд в течение 3 рабочих дней со дня принятия данных решений.

20. Решения Совета депутатов, указанные в пунктах 12, 14 и 15 настоящего Регламента, размещаются на официальном сайте в течение 3 рабочих дней со дня их принятия, а также подлежат официальному опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

РЕШЕНИЕ

29 февраля 2016 г. № 05/2

**Об участии депутатов Совета депутатов
муниципального округа Северное Бутово в работе
комиссий, осуществляющих открытие работ и
приемку оказанных услуг и (или) выполненных
работ по капитальному ремонту общего
имущества в многоквартирных домах, проведение
которого обеспечивает Фонд капитального
ремонта многоквартирных домов города Москвы**

В соответствии с пунктом 2 статьи 1 Закона города Москвы от 16 декабря 2015 года № 72 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта



общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы», с пунктом 3 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 № 39 (ред. от 27.01.2016) «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 25 февраля 2016 года № 57-ПП «Об утверждении Порядка реализации органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельного полномочия города Москвы по участию в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах»

Совет депутатов муниципального округа Северное Бутово решил:

1. Определить закрепление депутатов Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, проведение которого обеспечивает Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы (приложения 1,2).
2. Направить заверенную копию настоящего решения в Департамент капитального ремонта города Москвы и Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы в течение 3 рабочих дней со дня принятия настоящего решения.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Северное Бутово (ms-butovo.ru).
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Северное Бутово Осина В.А.

**Глава муниципального округа
Северное Бутово**

В.А.Осин

**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Северное Бутово
от «29» февраля 2016 №05/2**

**Депутаты Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово,
уполномоченные для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку
оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества
в многоквартирных домах, проведение которого обеспечивает Фонд капитального ремонта
многоквартирных домов города М осквы**

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Многомандатный избирательный округ (№)	Ф.И.О. депутата (основной состав)	Ф.И.О. депутата (резервный состав)
1	Улица Грина, д.3, к.1	2	Сухинин М.В.	Семенихина Л.И.
2	Улица Грина, д.3, к.2	2	Жебель М.С.	Барановская Е.В.



**Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Северное Бутово
от «29» февраля 2016 №05/2**

**Депутаты Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово,
уполномоченные для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку
оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества
в многоквартирных домах, проведение которого обеспечивает Фонд капитального ремонта
многоквартирных домов города Москвы**

(оценка соответствия лифтов требованиям технического регламента Таможенного союза
«Безопасность лифтов» (ТР ТС 011/2011))

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Многомандатный избирательный округ (№)	Ф.И.О. депутата (основной состав)	Ф.И.О. депутата (резервный состав)
1	б-р Дмитрия Донского, д.13	2	Жебель М.С.	Барановская Е.В.
2	б-р Дмитрия Донского, д.15	2	Жебель М.С.	Барановская Е.В.
3	б-р Дмитрия Донского, д.2, к.1	1	Шастина Л.Н.	Осин В.А.
4	б-р Дмитрия Донского, д.2, к.2	1	Шастина Л.Н.	Осин В.А.
5	б-р Дмитрия Донского, д.6	1	Осин В.А.	Шастина Л.Н.
6	б-р Дмитрия Донского, д.9, к.2	1	Шастина Л.Н.	Осин В.А.
7	б-р Дмитрия Донского, д.9, к.3	1	Шастина Л.Н.	Осин В.А.
8	б-р Дмитрия Донского, д.9, к.4	1	Шастина Л.Н.	Осин В.А.
9	ул.Знаменские Садки, д.1, к.1	1	Долиденко А.М.	Кожина В.И.
10	ул.Знаменские Садки, д.1, к.2	1	Долиденко А.М.	Кожина В.И.
11	ул.Знаменские Садки, д.11	1	Осин В.А.	Шастина Л.Н.
12	ул.Знаменские Садки, д.3, к.1	1	Долиденко А.М.	Кожина В.И.
13	ул.Знаменские Садки, д.3, к.2	1	Долиденко А.М.	Кожина В.И.
14	ул.Знаменские Садки, д.3, к.3	1	Долиденко А.М.	Кожина В.И.
15	ул.Знаменские Садки, д.3, к.5	1	Кожина В.И.	Павлов С.П.
16	ул.Знаменские Садки, д.5, к.1	1	Кожина В.И.	Павлов С.П.
17	ул.Знаменские Садки, д.5, к.2	1	Кожина В.И.	Павлов С.П.
18	ул.Знаменские Садки, д.7, к.1	1	Кожина В.И.	Павлов С.П.
19	ул.Знаменские Садки, д.7, к.2	1	Кожина В.И.	Павлов С.П.
20	ул.Знаменские Садки, д.9, к.1	1	Осин В.А.	Шастина Л.Н.
21	ул.Коктебельская, д.2, к.1	2	Жебель М.С.	Барановская Е.В.
22	ул.Коктебельская, д.2, к.2	2	Семенихина Л.И.	Демин С.В.
23	ул.Коктебельская, д.4, к.1	2	Семенихина Л.И.	Демин С.В.
24	ул.Коктебельская, д.4, к.2	2	Семенихина Л.И.	Демин С.В.
25	ул.Коктебельская, д.4, к.3	2	Семенихина Л.И.	Демин С.В.
26	ул.Коктебельская, д.4, к.4	2	Семенихина Л.И.	Демин С.В.
27	ул.Куликовская, д.1	1	Осин В.А.	Шастина Л.Н.
28	ул.Ратная, д.12, к.1	1	Павлов С.П.	Долиденко А.М.



29	ул.Ратная, д.16, к.1	1	Павлов С.П.	Долиденко А.М.
30	ул.Ратная, д.16, к.2	1	Павлов С.П.	Долиденко А.М.
31	ул.Ратная, д.8, к.2 (подъезд 1-2)	2	Барановская Е.В.	Жебель М.С.
32	ул.Ратная, д.8, к.3	2	Барановская Е.В.	Жебель М.С.
33	ул.Старобитцевская, д.15, к.2	2	Барановская Е.В.	Жебель М.С.
34	ул.Старобитцевская, д.15, к.3 (подъезд 1-3)	2	Барановская Е.В.	Жебель М.С.
35	ул.Старобитцевская, д.15, к.3 (подъезд 4-5)	2	Барановская Е.В.	Жебель М.С.
36	ул.Старобитцевская, д.21, к.1	2	Жебель М.С.	Барановская Е.В.
37	ул.Старобитцевская, д.21, к.3	1	Павлов С.П.	Долиденко А.М.
38	ул.Старобитцевская, д.23, к.1	1	Павлов С.П.	Долиденко А.М.
39	ул.Старокачаловская, д.1, к.2	2	Сухинин М.В.	Семенихина Л.И.
40	ул.Старокачаловская, д.3, к.1	2	Сухинин М.В.	Семенихина Л.И.
41	ул.Старокачаловская, д.3, к.2	2	Сухинин М.В.	Семенихина Л.И.
42	ул.Старокачаловская, д.3, к.3	2	Сухинин М.В.	Семенихина Л.И.

РЕШЕНИЕ

29 февраля 2016 г. № 05/3

**Об информации руководителя
государственного бюджетного учреждения
города Москвы «Жилищник района Северное
Бутово» о работе учреждения за 2015 год**

Заслушав в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 № 39 (ред. от 27.01.2016) «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Постановлением Правительства Москвы от 10.09.2012 № 474-ПП (ред. от 25.02.2015) «О порядке ежегодного заслушивания Советом депутатов муниципального округа отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций», решением Совета депутатов муниципального округа от 17.09.2015 № 11/13 «О внесении изменений в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Северное Бутово в городе Москве от 10.10.2012 №10/3-1 «Об утверждении Регламента реализации полномочий по заслушиванию отчета главы управы района Северное Бутово города Москвы и информации руководителей городских организаций» ежегодную информацию исполняющего обязанности руководителя государственного бюджетного учреждения города Москвы «Жилищник района Северное Бутово» о работе учреждения за 2015 год

Совет депутатов решил:

1. Принять информацию о работе государственного бюджетного учреждения города Москвы «Жилищник района Северное Бутово» за 2015 год к сведению.

2. Отметить, что:

2.1. Отчет не раскрывает полностью или частично:

- вопросы взаимодействия с жителями по решению вопросов в жилищно-коммунальной сфере;
- анализ работы с обращениями жителей.

2.2. Необходимо усилить работу по вопросам 100 % укомплектования кадрами штата государственного бюджетного учреждения города Москвы «Жилищник района Северное Бутово».



2.3. Необходимо более оперативно проводить санитарную уборку территории.

3. Направить настоящее решение в государственное бюджетное учреждение города Москвы «Жилищник района Северное Бутово», префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы, управу района Северное Бутово города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», в газете «Муниципальное образование Северное Бутово» и разместить на сайте муниципального округа Северное Бутово.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Северное Бутово Осина В.А.

**Глава муниципального
округа Северное Бутово**

В.А. Осин



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ТЕПЛЫЙ СТАН В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

02.02.2016г. №68/1

**О внесении изменений в решение
Совета депутатов муниципального округа
Теплый Стан от 18.12.2015г. №66/2**

В соответствии с Законом города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», на основании ст. 6 Устава муниципального округа Теплый Стан

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПРИНЯЛ РЕШЕНИЕ:

Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан от 18.12.2015г. №66/2 «Об утверждении планов проведения местных праздников, организации местных праздничных и иных зрелищных мероприятий и проведения мероприятий по военно-патриотическому воспитанию граждан РФ, проживающих на территории муниципального округа Теплый Стан на I и II кварталы 2016 года», изложив Приложение к решению в новой редакции, согласно Приложению к настоящему решению.

Направить настоящее решение в управу района Теплый Стан, префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

Опубликовать настоящее решение на сайте mun-tstan.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя Председателя Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан Воробьева А.В.

Результаты голосования: «За» - 9 «Против» - 0 «Воздержались» - 0

**Заместитель Председателя
Совета депутатов муниципального
округа Теплый Стан**

А.В. Воробьев



Приложение № 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Теплый Стан
от 02.02.2016 года № 68/1

План проведения местных праздников, организации местных праздничных и иных зрелищных мероприятий и проведения мероприятий по военно-патриотическому воспитанию граждан РФ, проживающих на территории муниципального округа Теплый Стан на I и II кварталы 2016 года

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата и время проведения	Место проведения	Количество участников	Финансирование руб.	Ответственный (Ф.И.О.)
I квартал						
1.	День студента Татьяна день	25.01.2016	колледж №38	для молодёжи района	120.000	Гонцова О.А. Вабаева Е.Е.
2.	Спортивно-развлекательное мероприятие в рамках военно-патриотического воспитания «Теплый конь»	февраль	школы района	для детей и родителей	100.000	Гонцова О.А. Вабаева Е.Е.
3.	Празднование «День защитника отечества» (Совет ветеранов)	23.02.2016	М/О	для ветеранов	200.000	Гонцова О.А. Вабаева Е.Е.
4.	Спортивно-развлекательное мероприятие в рамках военно-патриотического воспитания «Наши защитники»	23.02.2016	Школы района	жители района	80.000	Гонцова О.А. Вабаева Е.Е.
5.	Масленица	07-13.03.2016	зона отдыха Тропарево	жители района всех возрастов	360.000	Гонцова О.А. Вабаева Е.Е.
6.	«Любимых женщин поздравляем» (Торжественное чаепитие с активом общ. организаций)	08.03.2016	М/О	жители района всех возрастов	240.000	Гонцова О.А. Вабаева Е.Е.
7.	Спортивно-развлекательное мероприятие в рамках военно-патриотического воспитания «А ну-ка, девушки»	08.03.2016	школы района	для детей и родителей	80.000	Гонцова О.А. Вабаева Е.Е.
8.	Итого по I кварталу:				1 180 000,00	
II квартал						
9.	Спортивно-развлекательное мероприятие в рамках военно-патриотического воспитания «День космонавтики»	12.04.2016	Школы района	для детей школьного возраста	100.000	Гонцова О.А. Вабаева Е.Е.
10.	Развлекательное мероприятие в рамках военно-патриотического воспитания «Конкурс тематических мультфильмов»	апрель	Школы района	для детей школьного возраста (1-5 класс)	50.000	Гонцова О.А. Вабаева Е.Е.
11.	Спортивно-развлекательное мероприятие в рамках военно-патриотического воспитания «Первомай»	01.05.2016	Школы района	жители района всех возрастов	80.000	Гонцова О.А. Вабаева Е.Е.
12.	Праздник, посвященный победе в ВОВ «И снова в строю...»	09.05.2016	Зона отдыха Тропарево	жители района всех возрастов	400.000	Гонцова О.А. Вабаева Е.Е.
13.	Праздник славянской письменности и культуры	24.05.2016	М/О	жители района всех возрастов	160.000	Гонцова О.А. Вабаева Е.Е.
14.	День защиты детей	01.06.2016	Зона отдыха Тропарево	жители района всех возрастов	240.000	Гонцова О.А. Вабаева Е.Е.



15.	День русского языка	06.06.2016	М/О	жители района всех возрастов	100.000	Гонцова О.А. Ваваева Е.Е.
16.	День России	12.06.2016	Зона отдыха Тропарево	жители района всех возрастов	280.000	Гонцова О.А. Ваваева Е.Е.
17.	Итого по II кварталу:				1 410 000, 00	
18.	Итого по I-II кварталу:				2 590 000,00	

РЕШЕНИЕ

25.02.2016г. №69/1

**Об отчете главы управы Журавлева П.М.
о результатах деятельности управы района
Теплый Стан города Москвы в 2015 году**

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» и по результатам заслушивания ежегодного отчета главы управы района Теплый Стан города Москвы (далее – управа района) Журавлева П.М. о деятельности управы района:

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПРИНЯЛ РЕШЕНИЕ:

Принять отчет главы управы района Теплый Стан - Журавлева П.М. о деятельности управы района Теплый Стан в 2015 году к сведению.

Отметить, что работа управы в 2015 году оказала положительную динамику в развитии района Теплый Стан.

3. Предложить главе управы района продолжить плодотворное взаимодействие управы района Теплый Стан города Москвы и Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан.

4. Направить настоящее решение в управу района Теплый Стан, префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

5. Опубликовать настоящее решение на сайте mun-tstan.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя Председателя Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан Воробьева А.В.

Результаты голосования: «За» - 10 «Против» - 0 «Воздержались» - 0

**Заместитель Председателя
Совета депутатов муниципального
округа Теплый Стан**

А.В. Воробьев



РЕШЕНИЕ

25.02.2016г. №69/2

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан от 18.12.2015г. №66/1 «О бюджете муниципального округа Теплый Стан на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законами города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» и от 10 сентября 2008 года № 39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве», Уставом муниципального округа Теплый Стан в городе Москве,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПРИНЯЛ РЕШЕНИЕ:

1. Внести следующие изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан от 18 декабря 2015 года № 66/1 «О бюджете муниципального округа Теплый Стан на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов»:

1.1. Дополнить код бюджетной классификации и наименование показателя за 2016г. в доходы бюджета муниципального округа Теплый Стан на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов», согласно приложению №1 к настоящему решению;

1.2. Дополнить код бюджетной классификации и наименование показателя за 2016г. в ведомственную структуру расходов бюджета муниципального округа Теплый Стан на 2016 г. по основным источникам согласно приложению №2 к настоящему решению.

1.3. Дополнить код бюджетной классификации и наименование показателя за 2016г. в расходную часть бюджета муниципального округа Теплый Стан по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации на 2016 год согласно приложениям №3, №4 к настоящему решению.

1.4. Дополнить код бюджетной классификации и наименование показателя за 2016г. в перечень главных администраторов доходов бюджета муниципального округа Теплый Стан – органов местного самоуправления на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов», согласно приложению №5 к данному решению.

2. Опубликовать настоящее решение на сайте mun-tstan.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя Председателя Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан Воробьева А.В.

Результаты голосования: «За» - 10 «Против» - 0 «Воздержались» - 0

**Заместитель Председателя
Совета депутатов муниципального
округа Теплый Стан**

А.В. Воробьев



**Приложение №1 к
решению Совета депутатов
муниципального округа Теплый
Стан от 25.02.2016 года № 69/2**

**Доходы бюджета
муниципального округа Теплый Стан в 2016 году**

Коды бюджетной классификации						Наименование показателей	2016г.	Плановый период	
								2017г.	2018г.
							Сумма (руб.)		
2	02	04999	03	0000	151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	3 360 000,0	0	0
Всего доходов:							3 360 000,0	-	-

**Приложение №2 к
решению Совета депутатов
муниципального округа Теплый
Стан от 25.02.2016 года № 69/2**

**Изменение в ведомственной структуре расходов бюджета
муниципального округа Теплый Стан в 2016 году**

Наименование	Код ведом-ства	Целевая статья	Рз/Пр	Вид расходов	2016 год (т.р.)
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	900	35 Г0101100	01 04		- 260 000,0
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	900	35 Г0101100	01 04	122	- 260 000,0
Другие вопросы в области социальной политики	900	35П0101800	10 06		+ 260 000,0
Прочие расходы в сфере здравоохранения	900	35П0101800	10 06	321	+ 260 000,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных муниципальных образований	900	33А0400100	01 03		+ 3 360 000,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы	900	33А0400100	01 03	880	+ 3 360 000,0
Периодическая печать и издательства	900	35Е0100300	1202	853	+40 000,00
Другие общегосударственные вопросы	900	31Б0100400	0113	870	-40 000,00



**Приложение №3 к
решению Совета депутатов
муниципального округа Теплый
Стан от 25.02.2016 года № 69/2**

**Изменение расходной части бюджета муниципального округа
Теплый Стан в 2016 году**

Наименование показателей расходной части бюджета	Раздел	Под-раздел	Целевая статья	Вид расходов	2016г. (тыс.руб.)
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	01	04			
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда			35 Г0101100	122	- 260 000,00
Другие вопросы в области социальной политики	10	06			
Прочие расходы в сфере здравоохранения			35П0101800	321	+260 000,00
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных муниципальных образований	01	03			
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы	01	03	33A0400100	880	+ 3 360 000,0
Периодическая печать и издательства	12	02	35E0100300	853	+ 40 000,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13	31B0100400	870	- 40 000,0

**Приложение № 4
к решению Совета депутатов
муниципального округа Теплый
Стан от 25.02.2016 года № 69/2**

Расходы бюджета по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации на 2016 год

Наименование показателей расходной части бюджета	Раздел	Под-раздел	Целевая статья	Вид расходов	2016г. (тыс.руб.)
Общегосударственные вопросы, в том числе	01	00			15 964 200,0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального округа	01	02			1 540 600,0
Глава муниципального округа			31 A 0100100		1 540 600,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию			31 A 0100100	121	1 048 400,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов			31 A 0100100	129	316 600,0



Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда			31 А 0100100	122	70 400,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд			31 А 0100100	244	12 000,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд			35 Г 0101100	244	93 200,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных округов	01	03			3 633 000,0
Депутаты Совета депутатов муниципального округа			31 А 0100200		273 000,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд			31 А 0100200	244	273 000,0
Прочие выплаты			33 А 0400100	880	3 360 00000
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			10 407 000,0
Обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов муниципального округа в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения			31 Б 0100500		9 847 800,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию			31 Б 0100500	121	5 268 600,0
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда			31 Б 0100500	122	633 600,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов			31 Б 0100500	129	1 591 100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд			31 Б 0100500	244	1 261 100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд			35 Г 0101100	122	258 000,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд			35 Г 0101100	244	301 200,0
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей			31 Б 0100500	853	3 000,0
Пенсионное обеспечение	10	01	35 П 0101500		648 000,0
Иные межбюджетные трансферты			35 П 0101500	540	648 000,0
Другие вопросы в области социальной политики	10	06	35 П 0101800	321	682 400,0
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств			35 П 0101800	321	682 400,0
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ВЫБОРОВ И РЕФЕРЕНДУМОВ	01	07	35 А 0100100	244	
Резервные фонды	01	11			20 000,0
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления			32 А 0100000		20 000,0
Резервные средства			32 А 0100000	870	20 000,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13			323 600,0
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы			31 Б 0100400	853	130 000,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд			31 Б 0109900	244	193 600,0
Культура, кинематография	08	00			5 050 000,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04			5 050 000,0
Праздничные и социально-значимые мероприятия			35 Е 0100500		5 050 000,0



Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд			35 Е 0100500	244	5 050 000,0
Средства массовой информации	12	00			630 000,0
Периодическая печать и издательства	12	02	35 Е 0100300		490 000,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд			35 Е 0100300	244	450 000,0
Уплата иных платежей			35 Е 0100300	853	40 000,0
Другие вопросы в области средств массовой информации	12	04	35 Е 0100300		140 000,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд			35 Е 0100300	244	140 000,0
ВСЕГО расходов:					21 844 200,0

**Приложение № 5
к решению Совета депутатов
муниципального округа Теплый
Стан от 25.02.2016 года № 69/2**

**Перечень главных администраторов доходов бюджета
муниципального округа Теплый Стан – органов местного самоуправления на 2016 год и плановый
период 2017 и 2018 годов**

Коды бюджетной классификации						Наименование главного администратора доходов бюджета муниципального округа и виды (подвиды) доходов
главного админи- стратора	доходов бюджета муниципально- го округа					
900						аппарат Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан
	2 18	03020	03	0000	151	Доходы бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевого назначение, прошлых лет из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации

РЕШЕНИЕ

25.02.2016г. № 69/3

**О согласовании проекта изменения схемы
размещения нестационарных торговых
объектов района Теплый Стан**

В соответствии с п. 1 ч. 5 ст. 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 г. № 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 ЮЗАО города Москвы от 22.01.2016 №02-01-03/6 (зарегистрировано 02.02.2016 №14/16)

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПРИНЯЛ РЕШЕНИЕ:



Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов района Теплый Стан в части включения объектов вида «Елочный базар» со специализацией «ели, сосны, лапник» на период размещения с 20 декабря по 31 декабря по следующим адресам:

- ул. Теплый Стан, вл. 5, корп. 2;
- ул. Генерала Тюленева, вл. 2;
- ул. Островитянова, вл. 18.

2. Направить настоящее решение в управу района Теплый Стан, префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение на сайте mun-tstan.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя Председателя Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан Воробьева А.В.

Результаты голосования: «За» - 10 «Против» - 0 «Воздержались» - 0

**Заместитель Председателя
Совета депутатов муниципального
округа Теплый Стан**

А.В. Воробьев

РЕШЕНИЕ

25.02.2016г. №69/4

О согласовании проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов района Теплый Стан

В соответствии с п. 1 ч. 5 ст. 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 г. № 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 04.02.2016 года №02-40-488/16 (зарегистрировано 11.02.2016 №26/16),

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПРИНЯЛ РЕШЕНИЕ:

Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов района Теплый Стан со специализацией «Печать», в части корректировки площади объектов, согласно Приложению.

2. Направить настоящее решение в управу района Теплый Стан, префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Департамент средств массовой информации и рекламы города Москвы в срок не позднее трех календарных дней со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение на сайте mun-tstan.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя Председателя Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан Воробьева А.В.



Результаты голосования: «За» - 10 «Против» - 0 «Воздержались» - 0

**Заместитель Председателя
Совета депутатов муниципального
округа Теплый Стан**

А.В. Воробьев

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Теплый
Стан от 25.02.2016 года № 69/4**

**Внесение изменений в Схему размещения нестационарных торговых объектов
района Теплый Стан
со специализацией «Печать», в части изменения площади объектов**

№ п/п	Адрес размещения	Вид объекта	Площадь	Специализация	Период размещения	Корректировка Схемы
1	Станция метро «Теплый Стан» (сев.-зап. Выход за пределами 25-й метро-вой зоны)	киоск	9	Печать	С 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 7,65 кв.м. на 9 кв.м.

РЕШЕНИЕ

25.02.2016 г. № 69/5

**О внесении изменений в решение
Совета депутатов муниципального округа
Теплый Стан от 19.02.2015г. №55/4**

В соответствии с пунктом 1 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», Постановлением Правительства Москвы от 18 ноября 2014 г. № 680-ПП «О мерах по реализации органами местного самоуправления муниципальных округов 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», на основании обращения главы управы района Теплый Стан города Москвы от 12.02.2016 года №ТС-08-62/6:

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПРИНЯЛ РЕШЕНИЕ:

Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан от 19.02.2015г. №55/4 «О согласовании 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», дополнив Приложение к решению пунктом 7 следующего содержания:

Адрес: ул. Академика Варги, д. 40

Площадь, кв.м.: 287,1

Направить настоящее решение в управу района Теплый Стан, префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.



3. Опубликовать настоящее решение на сайте mun-tstan.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя Председателя Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан Воробьева А.В.

Результаты голосования: «За» - 10 «Против» - 0 «Воздержались» - 0

**Заместитель Председателя
Совета депутатов муниципального
округа Теплый Стан**

А.В. Воробьев

РЕШЕНИЕ

01.03.2016г. №70/1

**Об установке ограждающего устройства на
придомовой территории по адресу:
ул. Теплый Стан, д. 25, корп. 1**

В соответствии с п. 5 ч.2 ст. 1 Закона г. Москвы от 11 июля 2012 г. № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Постановлением Правительства Москвы от 2 июля 2013 года №428-ПП «О порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве»,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПРИНЯЛ РЕШЕНИЕ:

Согласовать установку ограждающего устройства в виде механического шлагбаума, на придомовой территории многоквартирного дома, расположенного по адресу: ул. Теплый Стан, д. 25, корп. 1.

Направить настоящее решение в управу района Теплый Стан города Москвы, префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

Опубликовать настоящее решение на сайте mun-tstan.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя Председателя Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан Воробьева А.В.

Результаты голосования: «За» - 10 «Против» - 0 «Воздержались» - 1

**Заместитель Председателя
Совета депутатов муниципального
округа Теплый Стан**

А.В. Воробьев



РЕШЕНИЕ

01.03.2016 г. № 70/2

**Об установке ограждающего устройства на
придомовой территории по адресу:
ул. Генерала Тюленева, д. 27**

В соответствии с п. 5 ч.2 ст. 1 Закона г. Москвы от 11 июля 2012 г. № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Постановлением Правительства Москвы от 2 июля 2013 года №428-ПП «О порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве»,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПРИНЯЛ РЕШЕНИЕ:

Согласовать установку ограждающего устройства в виде механического (ручного) шлагбаума, на придомовой территории многоквартирного дома, расположенного по адресу: ул. Генерала Тюленева, д. 27.

Направить настоящее решение в управу района Теплый Стан города Москвы, префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

Опубликовать настоящее решение на сайте mun-tstan.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя Председателя Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан Воробьева А.В.

Результаты голосования: «За» - 11 «Против» - 0 «Воздержались» - 0

**Заместитель Председателя
Совета депутатов муниципального
округа Теплый Стан**

А.В. Воробьев

РЕШЕНИЕ

01.03.2016 г. № 70/3

**Об утверждении Регламента реализации отдельных
полномочий города Москвы в сфере организации
и проведения капитального ремонта общего
имущества в многоквартирных домах в рамках
реализации региональной программы капитального
ремонта общего имущества в многоквартирных
домах на территории города Москвы**

В целях реализации Закона города Москвы от 16 декабря 2015 года № 72 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы», на основании части 2 статьи 8 Закона города Москвы от 14 июля 2004 года № 50 «О порядке наделения органов местного самоу-



правления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы (государственными полномочиями)»

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПРИНЯЛ РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить Регламент реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение на сайте mun-tstan.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя Председателя Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан Воробьева А.В.

Результаты голосования: «За» - 11 «Против» - 0 «Воздержались» - 0

**Заместитель Председателя
Совета депутатов муниципального
округа Теплый Стан**

А.В. Воробьев

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Теплый
Стан от 01.03.2016 года № 70/3**

Регламент

**реализации отдельных полномочий города Москвы
в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных
домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в
многоквартирных домах на территории города Москвы**

1. Настоящий Регламент определяет порядок реализации Советом депутатов муниципального округа Теплый Стан (далее – Совет депутатов) отдельных полномочий города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы (далее – переданные полномочия):

1) согласование адресного перечня многоквартирных домов, подлежащих включению в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы, в части распределения по годам сроков проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального округа Теплый Стан, в пределах сроков реализации краткосрочного плана (далее соответственно – адресный перечень, краткосрочный план);

2) участие в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах (далее – комиссии), проведение которого обеспечивает Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы (далее – Фонд), в том числе согласование актов приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, проведение которого обеспечивает Фонд (далее – акты приемки).

2. Организацию работы по реализации Советом депутатов переданных полномочий осуществляют глава муниципального округа Теплый Стан и комиссия Совета депутатов по развитию муниципального округа (далее – профильная комиссия) в соответствии с Регламентом Совета депутата.



Порядок согласования адресного перечня

3. Началом реализации переданного полномочия по согласованию адресного перечня является поступление в Совет депутатов обращения уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы (далее – уполномоченный орган) о необходимости согласования адресного перечня (далее – обращение).

4. Регистрация обращения осуществляется в день его поступления и не позднее следующего дня направляется (в бумажном и (или) электронном виде) депутатам Совета депутатов (далее – депутаты) и в профильную комиссию.

5. Профильная комиссия рассматривает обращение на своем заседании и готовит информацию по адресному перечню. О дате, времени и месте проведения заседания профильной комиссии сообщается депутатам не менее чем за 2 рабочих дня до дня заседания.

6. Обращение и информация профильной комиссии рассматриваются на очередном заседании Совета депутатов, но не позднее срока, установленного нормативным правовым актом города Москвы для принятия Советом депутатов решения по согласованию адресного перечня.

7. Информация о дате, времени и месте проведения заседания Совета депутатов по рассмотрению обращения направляется уполномоченному органу и размещается на официальном сайте муниципального округа Теплый Стан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не позднее чем за 3 рабочих дня до дня заседания.

8. По результатам рассмотрения обращения и информации профильной комиссии Совет депутатов открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов принимает одно из следующих решений:

- 1) согласовать адресный перечень;
- 2) согласовать адресный перечень с учетом предложений по изменению распределения по годам сроков проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального округа Теплый Стан.

9. В решении Совета депутатов (пункт 8) указываются: адресный перечень, реквизиты обращения (наименование уполномоченного органа, дата и номер), дата поступления обращения в Совет депутатов.

10. Решение Совета депутатов (пункт 8) направляется уполномоченному органу и размещается на официальном сайте в течение 3 рабочих дней со дня его принятия, а также подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

Порядок участия депутатов в работе комиссий

11. Совет депутатов не позднее чем через 21 календарный день со дня получения уведомления Фонда о необходимости направления уполномоченных депутатов для участия в работе комиссий (далее – уведомление) открытым голосованием принимает большинством голосов от установленной численности депутатов решение об участии депутатов в работе комиссий, действующих на территории их избирательных округов.

12. Решением Совета депутатов об участии депутатов в работе комиссий по каждому указанному в уведомлении многоквартирному дому закрепляется по два уполномоченных депутата, один из которых является основным, второй депутат – резервным.

13. Резервный уполномоченный депутат направляется главой муниципального округа Теплый Стан для участия в работе комиссии в случае поступления в Совет депутатов информации от Фонда о неучастии основного уполномоченного депутата в работе комиссии (в том числе в случае отказа основного уполномоченного депутата от подписания акта приемки без указания письменного особого мнения), а также письменного уведомления основного уполномоченного депутата об отсутствии возможности принять участие в работе комиссии.

14. В случае, если в избирательном округе, на территории которого создана комиссия, замещен только один мандат или все мандаты вакантны, Советом депутатов принимается решение о направлении иных депутатов в комиссии, действующие на территории соответствующего избирательного округа.

15. В случае досрочного прекращения полномочий основного и (или) резервного депутата Совет депутатов на ближайшем заседании принимает решение о закреплении нового уполномоченного депутата – основного и (или) резервного.



16. Уполномоченные депутаты (пункт 12) принимают участие в работе комиссий в соответствии с положением о таких комиссиях, утвержденным Департаментом капитального ремонта города Москвы, в том числе подписывают акт приемки.

17. Подписание акта приемки уполномоченным депутатом является согласованием указанного акта приемки в соответствии с частью 2 статьи 190 Жилищного кодекса Российской Федерации.

18. В случае отказа уполномоченного депутата от подписания акта приемки, данным депутатом не позднее 3 рабочих дней со дня отказа от подписания акта приемки, оформляется письменное особое мнение, с указанием замечаний к оказанным услугам и (или) выполненным работам по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах. Письменное особое мнение передается депутатом сотруднику Фонда, являющемуся членом соответствующей комиссии.

19. Заверенные копии решений Совета депутатов, указанных в пунктах 12, 14 и 15 настоящего Регламента, направляются в Департамент капитального ремонта города Москвы и Фонд в течение 3 рабочих дней со дня принятия данных решений.

20. Решения Совета депутатов, указанные в пунктах 12, 14 и 15 настоящего Регламента, размещаются на официальном сайте в течение 3 рабочих дней со дня их принятия, а также подлежат официальному опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

РЕШЕНИЕ

01.03.2016 г. №70/4

Об участии депутатов Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан о работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, проведение которого обеспечивает Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы

В соответствии с пунктом 2 статьи 1 Закона города Москвы от 16 декабря 2015 года № 72 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 25 февраля 2016 года № 57-ПП «Об утверждении Порядка реализации органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельного полномочия города Москвы по участию в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах»

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПРИНЯЛ РЕШЕНИЕ:

1. Определить закрепление депутатов Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, проведение которого обеспечивает Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы (приложение).

2. Направить заверенную копию настоящего решения в Департамент капитального ремонта города Москвы и Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы в течение 3 рабочих дней со дня принятия настоящего решения.

3. Опубликовать настоящее решение на сайте mun-tstan.ru в информационно-телекоммуникационной



сети «Интернет» и в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя Председателя Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан Воробьева А.В.

Результаты голосования: «За» - 11 «Против» - 0 «Воздержались» - 0

**Заместитель Председателя
Совета депутатов муниципального
округа Теплый Стан**

А.В. Воробьев

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Теплый
Стан от 01.03.2016 года № 70/4**

Депутаты Совета депутатов муниципального Теплый Стан, уполномоченные для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, проведение которого обеспечивает Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы

Многоквартирные дома, в которых запланированы работы по замене лифтов

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Многомандатный избирательный округ (№)	Ф.И.О. депутата (основной состав)	Ф.И.О. депутата (резервный состав)
1	Ленинский пр-т, д. 137, к. 2	5	Соловьева В.Б.	Пивоварова О.Г.
2	ул. Островитянова, д. 18, к. 1	1	Балакина Н.В.	Штыков Ю.Л.
3	ул. Профсоюзная, д. 126	1	Штыков Ю.Л.	Балакина Н.В.
4	ул. Профсоюзная, д. 128	2	Курбацкая К.А.	Зимнухов В.Н.
5	ул. Профсоюзная, д. 132, к.7	1	Громов С.Н.	Штыков Ю.Л.



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯСЕНЕВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 декабря 2015 года № 02-01-04/31-па

О размещении сведений о муниципальных услугах в Реестре государственных и муниципальных услуг города Москвы и на Портале государственных услуг города Москвы

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании Положения о порядке формирования и ведения Реестра государственных и муниципальных услуг города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 года № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве», аппарат Совета депутатов муниципального округа Ясенево

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Размещать сведения о муниципальных услугах в Реестре государственных и муниципальных услуг города Москвы и на Портале государственных услуг города Москвы.

Возложить на главного специалиста – юрисконсульта аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево предоставление в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы необходимых сведений о муниципальных услугах.

С момента вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу постановление аппарата муниципалитета внутригородского муниципального образования Ясенево в городе Москве от 26.05.2014 № 02-01-04/170-па «О размещении сведений о муниципальных услугах в Реестре государственных и муниципальных услуг города Москвы и на Портале государственных услуг города Москвы».

Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Ясенево в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» <http://moyasenevo.ru/>.

Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за главой муниципального округа И.В. Гришиной.

Глава муниципального
округа Ясенево

И.В. Гришина



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

«16» февраля 2016 г. № 2/1

**Об информации главного врача
Государственного бюджетного учреждения
здравоохранения «Городская поликлиника № 134
Департамента здравоохранения города Москвы»
о работе учреждения в 2015 году**

Заслушав в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 10.09.2012 № 474-ПП «О порядке ежегодного заслушивания Советом депутатов муниципального округа отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций» ежегодную информацию главного врача Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская поликлиника № 134 Департамента здравоохранения города Москвы» Н.А. Кузнецовой о работе возглавляемого учреждения,

Совет депутатов муниципального округа Ясенево решил:

1. Принять информацию главного врача Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская поликлиника № 134 Департамента здравоохранения города Москвы» Н.А. Кузнецовой о работе возглавляемого им учреждения в 2015 году к сведению.

2. Направить настоящее решение в Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника № 134 Департамента здравоохранения города Москвы», Департамент здравоохранения города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Ясенево в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» <http://mo yasenevo.ru/>.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ясенево И.В. Гришину.

Решение принято единогласно.

**Глава муниципального
округа Ясенево**

И.В. Гришина

РЕШЕНИЕ

«16» февраля 2016 г. № 2/2

**Об информации и.о. директора
Государственного бюджетного учреждения
«Жилищник района Ясенево» о работе
учреждения в 2015 году**

Заслушав в соответствии с пунктом 3 части 1 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 10.09.2012 № 474-ПП «О поряд-



ке ежегодного заслушивания Советом депутатов муниципального округа отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций» ежегодную информацию и.о. директора Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Жилищник района Ясенево» И.А. Лазарченко о работе возглавляемого учреждения, Совет депутатов муниципального округа Ясенево решил:

1. Принять информацию и.о. директора Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Жилищник района Ясенево» И.А. Лазарченко о работе возглавляемого учреждения в 2015 году к сведению.

2. Просить и.о. директора Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Жилищник района Ясенево» И.А. Лазарченко направить в адрес Совета депутатов муниципального округа Ясенево расширенный финансовый отчет о расходовании средств на выполнение работ по благоустройству, содержанию многоквартирных жилых домов, и расходах на основную деятельность Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Жилищник района Ясенево» в 2015 году.

3. Направить настоящее решение в Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Жилищник района Ясенево», управу района Ясенево города Москвы, в префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Ясенево в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» <http://moyasenevo.ru/>.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ясенево И.В. Гришину.

Решение принято единогласно.

Глава муниципального
округа Ясенево

И.В. Гришина

РЕШЕНИЕ

«16» февраля 2016 г. № 2/4

Об участии депутатов Совета депутатов в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ по благоустройству дворовых территорий в 2016 году, а также участии в контроле за ходом выполнения указанных работ

В соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Постановлением Правительства Москвы от 24.09.2012 № 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» Советом депутатов принято решение:

1. Определить закрепление депутатов Совета депутатов муниципального округа Ясенево за объектами утвержденного адресного перечня благоустройства дворовых территорий в рамках дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Ясенево города Москвы на 2016 год для участия депутатов в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ, а также участие в контроле за ходом выполнения указанных работ (Приложение).

2. Направить настоящее решение в управу района Ясенево города Москвы.



3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Ясенево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://yasenevo.uzaomos.ru/>.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ясенево И.В. Гришину.

Решение принято единогласно.

**Глава муниципального
округа Ясенево**

И.В. Гришина

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Ясенево
от 16.02.2016 № 2/4**

**Депутаты Совета депутатов муниципального округа Ясенево,
уполномоченные для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ
и приемку выполненных работ, а также для участия в контроле
за ходом выполнения указанных работ**

№ п/п	Адрес объекта из утвержденного адресного перечня	Вид работ	Закрепление депутата за объектами утвержденного адресного перечня 2016 го- да (открытие, приемка, уча- стие в контроле за ходом вы- полнения работ)	Закрепление депутата за объектами утверж- денного адресного пе- речня 2016 года (резерв)
1	Голубинская ул., д. 29, корп. 2,	Устройство дорожно- тропиночной сети	Кеворкова Е.А. Мотылева Л.А.	Нестерова Е.И. Работкина В.В.
2	Литовский бульвар, д. 3, корп. 2	Устройство дорожно- тропиночной сети	Николаев А.А. Бокарев В.А.	Оськин В.С. Кокарев В.Г.
3	Литовский бульвар, д. 11, корп. 5	Установка опор наружного освещения Устройство дорожно- тропиночной сети	Оськин В.С. Кокарев В.Г.	Николаев А.А. Бокарев В.А.
4	ул. Рокотова, д. 8, корп. 2	Установка опор наружного освещения	Работкина В.В. Нестерова Е.И.	Федоровский Д.О. Менделеев С.В.
5	ул. Рокотова, д. 7, корп. 2	Установка опор наружного освещения	Федоровский Д.О. Менделеев С.В.	Воронцов Б.Г. Федоровская О.М.
6	Новоясеневский пр-т, д. 32, корп. 1	Устройство дорожно- тропиночной сети	Воронцов Б.Г. Федоровская О.М.	Екжанова Е.А. Сурудин А.В.
7	м/к пр-д Тарусская ул., д. 22, корп. 1-2	Устройство дорожно- тропиночной сети	Екжанова Е.А. Сурудин А.В.	Горохова О.В. Крылатых В.Ю.
8	Территория района Ясенево (резервный фонд)	Устройство дорожно- тропиночной сети	Горохова О.В. Крылатых В.Ю.	Кеворкова Е.А. Мотылева Л.А.



РЕШЕНИЕ

«16» февраля 2016 г. № 2/5

О награждении Почетной грамотой муниципального округа Ясенево

В целях поощрения граждан Российской Федерации за заслуги и достижения перед жителями муниципального округа Ясенево, в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 5 Устава муниципального округа Ясенево, утвержденного решением Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 27.02.2014 № 4/1 «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Ясенево», решением Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 16.04.2013 № 7-9 «О Почетной грамоте муниципального округа Ясенево»

Совет депутатов муниципального округа Ясенево решил:

1. Наградить Почетной грамотой муниципального округа Ясенево лиц согласно Приложению к настоящему решению.

2. Поручить главе муниципального округа Ясенево И.В. Гришиной вручить Почетную грамоту муниципального округа Ясенево в торжественной обстановке в присутствии депутатов Совета депутатов муниципального округа Ясенево.

3. Опубликовать информацию о награждении Почетной грамотой муниципального округа Ясенево в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Ясенево в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» <http://mo yasenevo.ru/>.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ясенево И.В. Гришину.

Решение принято единогласно.

Глава муниципального
округа Ясенево

И.В. Гришина

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Ясенево
от «16» февраля 2016 № 2/5

Предложения о награждении Почетной грамотой муниципального округа Ясенево

№ П\П	ФИО, наименование должности	Основание награждения
1.	Бабадей Виктор Михайлович – председатель Совета ветеранов № 5 района Ясенево	За безупречную работу в рамках взаимодействия с органами местного самоуправления по вопросам развития военно-патриотического воспитания
2.	Байрамов Эльхан Забилович - генеральный директор ресторана ООО «Муган»	За длительную безупречную работу на территории муниципального округа Ясенево и в связи с юбилеем
3.	Богатырева Инна Вениаминовна – педагог дополнительного образования ГБУ ГППЦ ДОГМ ТО «Ясенево»	За заслуги и достижения в развитии образования и патриотического воспитания на территории муниципального округа Ясенево
4.	Борисова Анна Михайловна - старший диспетчер ГБУ «Жилищник района Ясенево»	За длительную безупречную работу в развитии местного самоуправления на территории муниципального округа Ясенево



5.	Красноперова Татьяна Николаевна - экономист абонентского отдела ГБУ «ИС района Ясенево»	За длительную безупречную работу в развитии местного самоуправления на территории муниципального округа Ясенево
6.	Левина Людмила Евгеньевна – воспитатель дошкольного отделения № 1 ГБОУ г. Москвы «Школа № 1103 им. Героя РФ А.В. Соломатина»	За безупречную работу в развитии образования и патриотического воспитания на территории муниципального округа Ясенево
7.	Маховикова Елена Вячеславовна – учитель английского языка ГБОУ «Школа 1694 «Ясенево» Департамента образования г. Москвы	За длительную безупречную работу на территории муниципального округа Ясенево и в связи с юбилеем
8.	Нестеров Александр Николаевич - председатель Совета общественного пункта охраны порядка района Ясенево	За заслуги и достижения в поддержании правопорядка на территории муниципального округа Ясенево
9.	Шаповалов Юрий Иванович - председатель Комиссии по вопросам военно-патриотического воспитания Совета ветеранов района Ясенево	За безупречную работу в рамках взаимодействия с органами местного самоуправления по вопросам развития военно-патриотического воспитания
10.	Ярема Сергей Иванович – преподаватель-организатор ОБЖ ГБОУ «Школа 1694 «Ясенево» Департамента образования г. Москвы	За заслуги и достижения в развитии образования и патриотического воспитания на территории муниципального округа Ясенево

РЕШЕНИЕ

«16» февраля 2016 г. № 2/8

О направлении предложения в префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы по переименованию Проектируемого проезда № 5314 района Ясенево в «проезд подводника Грешилова»

В соответствии со ст. 13 Закона города Москвы от 08.10.1997 N 40-70 «О наименовании территориальных единиц, улиц и станций метрополитена города Москвы», обращением Местного отделения региональной общественной организации адмиралов и генералов ВМФ ЮЗАО г. Москвы «Клуб адмиралов», ходатайством депутатов Совета депутатов муниципального округа Ясенево, в целях увековечивания памяти Героя Советского Союза, капитана первого ранга М.В. Грешилова,

Совет депутатов муниципального округа Ясенево решил:

1. Поддержать предложение Местного отделения региональной общественной организации адмиралов и генералов ВМФ ЮЗАО г. Москвы, депутатов Совета депутатов муниципального округа Ясенево о переименовании Проектируемого проезда № 5314 района Ясенево в «проезд подводника Грешилова».

2. Направить в Префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы предложение о переименовании Проектируемого проезда № 5314 района Ясенево в «проезд подводника Грешилова» для последующего включения наименования улицы в Общемосковский классификатор улиц Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Ясенево в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» <http://mo yasenevo.ru/>.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ясенево И.В. Гришину.

Решение принято единогласно.

Глава муниципального
округа Ясенево

И.В. Гришина



РЕШЕНИЕ

«04» марта 2016 г. № 3/1

**О внесении изменений в решение
Совета депутатов муниципального
округа Ясенево от 22.12.2015 №19/1
«О бюджете муниципального округа
Ясенево на 2016 год и плановый период
2017 - 2018 годов»**

В соответствии с бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 06.11.2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Законом города Москвы от 11.07.2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Уставом муниципального округа Ясенево, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 27.02.2014 № 4/1 «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Ясенево», Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Ясенево, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 20.05.2014 года № 9/4 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном округе Ясенево»,

Совет депутатов муниципального округа Ясенево решил:

В решение Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 22.12.2015 № 19/1 «О бюджете муниципального округа Ясенево на 2016 год и плановый период 2017-2018 годов» (далее - решение от 22.12.2015 № 19/1) внести следующие изменения:

Пункт 1 решения от 22.12.2015 № 19/1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального округа Ясенево на 2016 год:

Прогнозируемый объем доходов в сумме 23547,1 тыс. руб.

Общий объем расходов в сумме 23588,3 тыс. руб.»

Приложения 1,2,3 к решению от 22.12.2015г. №19/1 изложить в новой редакции согласно приложению 1, 2, 3 к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Ясенево в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» <http://moyasenevo.ru/>.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ясенево И.В. Гришину.

Решение принято единогласно.

**Глава муниципального
округа Ясенево**

И.В. Гришина



Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Ясенево
от 04 марта 2016 г. № 3/1

Общий объем доходов на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов

Группа	Подгруппа	Статья Подст	Элемент	Код подвида дохода	КБК	Наименование доходов	Сумма (тыс.руб.)		
							2016	2017	2018
1	00	00000	00	0000	000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	23 547,10	26 462,40	19 709,60
1	01	02000	01	0000	110	Налог на доходы с физических лиц	23 547,10	26 462,40	19 709,60
1	01	02010	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227' и 228 Налогового кодекса Российской Федерации)	17 647,10	24 402,40	17 649,60
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	260,00	260,00	260,00
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)	1 800,00	1 800,00	1 800,00
						Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые			
2	02	04999	03	0000	151	бюджетам внутригородских муниципальных образований	3 840,00	0,00	0,00

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Ясенево
от 04 марта 2016 г. № 3/1

Общий объем расходов на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов

Наименование	Раз	Под	Сумма (тыс.руб.)		
	дел	разд	2016	2017	2018
ИТОГО РАСХОДОВ			23 588,3	26 462,4	19 709,6
в том числе условно утверждаемые расходы				662,0	985,0
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01	00	16 648,9	19 708,0	12 820,2
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	1 712,0	1 658,6	1 658,6



Функционирование законодательных(представительных) органов государственной власти и местного самоуправления (депутаты)	01	03	4 004,0	327,6	327,6
Обеспечение деятельности в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	01	04	10009,6	9 860,5	9 860,7
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07	0,0	6 753,0	0,0
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления	01	11	394,0	529,0	394,0
Другие общегосударственные вопросы (Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы)	01	13	529,3	579,3	579,3
Мероприятия по гражданской обороне, предупреждение чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности	03	09	100,0	100,0	100,0
Культура и кинематография	08	00	4 236,2	4 051,2	4 186,2
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения	08	04	4 236,2	4 051,2	4 186,2
Пенсионное обеспечение	10	01	782,4	782,4	782,4
Другие вопросы в области социальной политики	10	06	530,8	530,8	530,8
Средства массовой информации	12	00	1 290,00	1 290,00	1 290,00
Периодическая печать и издательства	12	02	1 070,00	1 090,00	1 090,00
Мероприятия в области других средств массовой информации	12	04	220,00	200,00	200,00

Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа Ясенево
от 04 марта 2016 г. № 3/1

Ведомственная структура расходов на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов

Наименование	Раз	Под	Целевая	Вид	Сумма (тыс.руб.)		
	дел	разд	статья	расх	2016	2017	2018
ИТОГО РАСХОДОВ					23 588,3	26 462,4	19 709,6
в том числе условно утверждаемые расходы						662,0	985,0
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01	00			16 648,9	19 708,0	12 820,2
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02			1 712,0	1 658,6	1 658,6
Глава муниципального образования	01	02	31A0100100		1 618,8	1 565,4	1 565,4
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов				121	1 168,4	1 168,4	1 168,4
Иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов				122	70,4	70,4	70,4
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов				129	296,0	296,0	296,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд				244	84,0	30,6	30,6
Прочие расходы в сфере здравоохранения	01	02	35G0101100	122	93,2	93,2	93,2
Функционирование законодательных(представительных) органов государственной власти и местного самоуправления (депутаты)	01	03			4 004,0	327,6	327,6



Депутаты Совета депутатов муниципально-го округа	01	03	31A0100200		164,0	327,6	327,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд				244	164,0	327,6	327,6
Иной межбюджетный трансферт бюджетам внутригородских муниципальных организаций	01	03	33A0400100		3 840,0		
Специальные расходы				880	3 840,0		
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	01	04			10009,6	9 860,5	9 860,7
Обеспечение деятельности администрации/аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения			31B0100500		9 192,4	9 084,5	9 084,7
Фонд оплаты труда и страховые взносы				121	4 125,1	4 125,1	4 125,1
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда				122	285,6	281,6	281,6
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов				129	1 104,3	1 104,3	1 104,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд				244	3 667,4	3 563,5	3 563,7
Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей				852	10,0	10,0	10,0
Прочие расходы в сфере здравоохранения	01	04	35Г0101100		817,2	776,0	776,0
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда				122	817,2	776,0	776,0
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07			0,0	6 753,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			35A0100100	244	0,0	6 753,0	0,0
Резервный фонд	01	11			394,0	529,0	394,0
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления			32A0100000		394,0	529,0	394,0
Резервные средства				870	394,0	529,0	394,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13			529,3	579,3	579,3
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы			35B0100400		129,3	129,3	129,3
Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей				853	129,3	129,3	129,3
Другие общегосударственные вопросы			31B0109900		400,0	450,0	450,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд				244	400,0	450,0	450,0
Пенсионное обеспечение	10	01			782,4	782,4	782,4
Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы			35П0101500		782,4	782,4	782,4
Иные межбюджетные трансферты				540	782,4	782,4	782,4
Другие вопросы в области социальной политики	10	06			530,8	530,8	530,8



Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию			35П0101800		281,6	281,6	281,6
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств				321	281,6	281,6	281,6
Прочие расходы в сфере здравоохранения			35Г0101100		249,2	249,2	249,2
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств				321	249,2	249,2	249,2
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09			100,0	100,0	100,0
Мероприятия по гражданской обороне, предупреждение чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности			35Е0101400		100,0	100,0	100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд				244	100,0	100,0	100,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04			4 236,2	4 051,2	4 186,2
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения			35Е0100500		4 236,2	4 051,2	4 186,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд				244	4 236,2	4 051,2	4 186,2
Периодическая печать и издательства	12	02			1 070,00	1 070,00	1 070,00
Информирование жителей района			35Е0100300		1 070,00	1 070,00	1 070,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд				244	1 030,00	1 030,00	1 030,00
Уплата иных платежей				853	40,00	40,00	40,00
Другие вопросы в области средств массовой информации	12	04			220,00	220,00	220,00
Информирование жителей района			35Е0100300		220,00	220,00	220,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд				244	220,00	220,00	220,00

РЕШЕНИЕ

«04» марта 2016 г. № 3/2

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 04.12.2015 г. № 17/1 «Об утверждении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Ясенево города Москвы на 2016 год»

В соответствии с частью 6 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановление Правительства Москвы от 13.09.2012 № 484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы» и на основании обращения главы управы района Ясенево города Москвы от 29.02.2016 № ЯС-3-150,

Совет депутатов муниципального округа Ясенево решил:



Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 04.12.2015 № 17/1 «Об утверждении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Ясенево города Москвы на 2016 год» (в редакции решения от 17.12.2015 № 18/2):

- сократить размер денежных средств Резервного фонда до 271463,96 рублей;
- направить денежные средства в размере 85716, 04 рублей на ремонт квартиры льготной категории населения – ветерана Великой Отечественной войны по адресу ул. Рокотова, д.8, корп.5.

Просить управу района Ясенево города Москвы по результатам проведения конкурсных процедур за счет средств образовавшейся экономии организовать проведение ремонта в квартире детей-сирот, оставшихся без попечения родителей, по адресу: ул. Инессы Арманд, д. 7 в соответствии с обращением Отдела социальной защиты населения района Ясенево и в рамках действующего законодательства.

Главе управы района Ясенево города Москвы обеспечить реализацию дополнительных мероприятий, указанных в пункте 1 настоящего решения.

Направить настоящее решение в управу района Ясенево города Москвы, префектуру Юго-Западного административного округа города

Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение трех дней с момента принятия.

5. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Ясенево в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» <http://moyasenevo.ru/>.

6. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

7. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ясенево И.В. Гришину.

Решение принято единогласно.

**Глава муниципального
округа Ясенево**

И.В. Гришина

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Ясенево
от 04 марта 2016 № 3/2**

**Дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию района Ясенево
города Москвы на 2016 год**

№ п/п	Адрес	Вид работ	Объем работ	Ед. изме- рения	Стоимость работ, тыс.руб.
1	2	3	4	5	6
1.	Ремонт квартир льготных категорий населения, в том числе:				
1.1.	ремонт квартир инвалидов, ветеранов Великой Отечественной войны				
1.1.1.	Ремонт квартиры ветерана Великой Отечественной войны после пожара, по адресу ул. Рокотова, д.5, корп.3				85,7
1.2.	детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей				
1.2.1.					
2.	Оказание материальной помощи льготным категориям граждан, проживающим на территории муниципального округа				



2.1.					
3.	Благоустройство территорий общего пользования, в том числе:				
3.1.	дворовые территории				
3.1.1.	Юлубинская ул., д.29 к.2	Устройство дорожно-тропиночной сети	96	Кв.м	105,60
3.1.2.	Литовский б-р, д.3 к.2	Устройство дорожно-тропиночной сети	178	Кв.м	195,80
3.1.3.	Литовский б-р, д.11 к.5	Установка опор наружного освещения Устройство дорожно-тропиночной сети	6 238	Шт Кв.м	921,80
3.1.4.	Рокотова ул., д.8 к.2	Установка опор наружного освещения	18	Шт.	1980,00
3.1.5.	Рокотова ул., д.7 к.2	Установка опор наружного освещения	12	Шт	1320,00
3.1.6.	Новоясеневский пр-кт, д.32 к.1	Устройство дорожно-тропиночной сети	57	Кв.м	62,70
3.1.7.	м/к пр-д Тарусская ул., д.22 к.1-2	Устройство дорожно-тропиночной сети	35	Кв.м	38,50
3.1.8.	Территория района Ясенево (Резервный фонд)	Устройство дорожно-тропиночной сети	708	Кв.м	271,46
					4981,58
3.2.	парки, скверы				
3.2.1.					
3.3.					
3.3.1.					
4	Выборочный капитальный ремонт, в том числе:				
4.1.	многоквартирные дома				
4.1.1.					
4.2.	Нежилые помещения, в том числе переданные органам МСУ для реализации отдельных полномочий города Москвы				
4.2.1.					
4.3.	спортивные площадки				
4.3.1.					
4.4.	иные направления				
4.4.1.					
5.	Расходование средств на реализацию дополнительных мероприятий в сфере переданных органам местного самоуправления муниципальных округов отдельных полномочий города Москвы, а также на приобретение и содержание имущества, необходимого для реализации органами местного самоуправления муниципальных округов отдельных полномочий города Москвы				
5.1.					
6.	Установка и ремонт общедомового оборудования для инвалидов и других лиц с ограничениями жизнедеятельности (в т.ч. Подъемных платформ)				
6.1.					
7.	Итого:				4981,58



РЕШЕНИЕ

«04» марта 2016 г. № 3/3

**О согласовании распределения
дополнительных средств стимулирования
управы района Ясенево города Москвы
на 2016 год**

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26.12.2012 № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы» и на основании обращения главы управы района Ясенево города Москвы от 01.03.2016 № ЯС- 3-156

Совет депутатов муниципального округа Ясенево решил:

1. Согласовать распределение дополнительных средств в объеме 12 378,20 тысяч рублей, выделенных на реализацию мероприятий по благоустройству территории района Ясенево (Приложение).

2. Просить управу района Ясенево города Москвы по результатам проведения конкурсных процедур за счет средств образовавшейся экономии провести:

- благоустройство межшкольного прохода (дорожки) между филиалами ГБОУ «Школа № 1103 им. Героя России Соломатина», расположенными по адресам: Литовский бульвар, д.17, корп. 4 и д. 16, корп. 2;

- капитальный ремонт и благоустройство детской площадки, расположенной по адресу: ул. Айвазовского, д. 6 (15-16 подъезды);

- установку двух опор освещения на площадке для выгула собак, расположенной по адресу: ул. Вильнюсская, д.7, корп. 2 и благоустройство прилегающей к площадке дорожки, ведущей от дома № 7, корп. 2 по ул. Вильнюсская к дому № 3, корп. 1.

3. Направить настоящее решение в течение трех дней в управу района Ясенево города Москвы, префектуру Юго-Западного административного округа Ясенево города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Ясенево в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» <http://moyasenevo.ru/>.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ясенево И.В. Гришину.

Решение принято единогласно.

**Глава муниципального
округа Ясенево**

И.В. Гришина



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Ясенево
от 04.03.2016 № 3/3**

ЯСЕНЕВО

**Дополнительные мероприятия по благоустройству дворовых территорий района Ясенево
на 2016 год за счет стимулирования управ**

№ п/п	Район	Адрес	Капитальный ремонт АБП	Дооснащение МФ	Дооснащение скамейками	Дооснащение урнами	Хотроство игровых комплексов	Хотроство площадки Work Out	Хотроство резниного покрытия	ПСУ на установку опор наружного освещения	Установка опор наружного освещения	Зона тихого отдыха	Хотроство дорожно- тропичной сети	Реконструкция лестниц	ИТОГО по програм- ме «Жили- ще» 2016 г., тыс. руб..
1	Ясенево	Вильнюсская ул., д. 6	Объем работ кв. м.	Объем работ шт.	Объем работ шт.	Объ- ем ра- бот шт.	Объ- ем ра- бот шт.	Объем работ шт.	Объем работ кв. м.	Объем работ кв.м.	Объем работ шт.	Объ- ем ра- бот шт.	Объ- ем ра- бот кв. м.	Объем работ шт.	413,25
2	Ясенево	Вильнюсская ул., д. 8, к. 2	3	2	2	2	1								409,60
3	Ясенево	Голубинская ул., д. 9	8	7	7	7	2	1	380						2150,48
4	Ясенево	Литовский б-р, д. 13/12	2	3	3	3		1	200						1536,55
5	Ясенево	Новоясеневский пр-т, д. 32, к. 1		6	6	6		6	130						789,56
6	Ясенево	Ясногорская ул., д. 7		4	4	4		1							1499,74
7	Ясенево	Ясногорская ул., д. 13, к. 1										1	50	2	766,60
8	Ясенево	Пр-д Одоевского, д. 11, к. 7		6	6	6							225		329,16
9	Ясенево	Новоясеневский пр-т, д. 5, к. 1						1					20		772,87
10	Ясенево	Ул. Айвазовского, д. 2	4	2	2	2	1								315,02
11	Ясенево	Ул. Голубинская, 32/2	3				1			1	3	1			2825,37
12	Ясенево	Ул. Голубинская, д. 29, к.1							300						570,00
		Всего:	1227	22	32	32	6	10	1010	1,0	3	2	295	2	12378,20



РЕШЕНИЕ

«04» марта 2016 г. № 3/4

**Об утверждении составов
рабочих групп Совета депутатов
муниципального округа Ясенево
и графика проведения мониторинга
ярмарки выходного дня в 2016 году**

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», 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)», решениями Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 22.04.2014 № 8/3 «Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы по согласованию мест размещения ярмарок выходного дня и проведению мониторинга их работы» и от 27.08.2015 № 11/5 «О согласовании проекта перечня ярмарок выходного дня» Совет депутатов муниципального округа Ясенево решил:

Утвердить составы рабочих групп Совета депутатов муниципального округа Ясенево и график проведения мониторинга ярмарки выходного дня в 2016 году (Приложение).

Направить настоящее решение в управу района Ясенево города Москвы, префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Ясенево в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» <http://moyasenevo.ru/>.

Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ясенево И.В. Гришину.

Решение принято единогласно.

**Глава муниципального
округа Ясенево**

И.В. Гришина



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Ясенево
от 04.03.2016 № 3/4**

**Составы рабочих групп Совета депутатов муниципального округа Ясенево и график
проведения мониторинга работы ярмарок выходного дня в 2016 году**

Депутаты по избиратель- ным округам	График участия депутата в мониторинге ярмарок выходного дня								
	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
1 округ Бокарев В. А. Николаев А.А. Оськин В. С.	1,2,3	13,14,15	24,25,26		5,6,7	16,17,18	28,29,30		
2 округ Гришина И.В. Работкина В.В. Кокарев В.Г.	8,9,10	20,21,22		1,2,3	12,13,14	23,24,25		4,5,6	
3 округ Екжанова Е. А. Федоровский Д.О. Суродин А.В.	15,16,17	27,28,29		8,9,10	19,20,21	30	1,2	11,12,13	
4 округ Воронцов Б. Г. Федоровская О. М.	22,23,24		3,4,5	15,16,17	26,27,28	2,3,4	7,8,9	18,19,20	
5 округ Крылатых В.Ю. Горохова О.В. Менделеев С. В.	29,30	1	10,11,12	22,23,24		9,10,11	14,15,16	25,26,27	
6 округ Нестерова Е. И. Мотылева Л. А. Кеворкова Е. А.		6,7,8	17,18,19	29,30,31			21,22,23		2,3,4



РЕШЕНИЕ

«04» марта 2016 г. № 3/5

Об участии депутатов Совета депутатов муниципального округа Ясенево в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, проведение которого обеспечивает Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы

В соответствии с пунктом 2 статьи 1 Закона города Москвы от 16 декабря 2015 года № 72 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 25 февраля 2016 года № 57-ПП «Об утверждении Порядка реализации органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельного полномочия города Москвы по участию в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах» Совет депутатов муниципального округа Ясенево решил:

1. Определить закрепление депутатов Совета депутатов муниципального округа Ясенево для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, проведение которого обеспечивает Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы (Приложение).

2. Направить заверенную копию настоящего решения в Департамент капитального ремонта города Москвы и Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы в течение 3 рабочих дней со дня принятия настоящего решения.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Ясенево в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» <http://mo yasenevo.ru/>.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа И.В. Гришину.

Решение принято единогласно.

**Глава муниципального
округа Ясенево**

И.В. Гришина



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Ясенево
от 04 марта 2016 № 3/5**

**Депутаты Совета депутатов муниципального округа Ясенево,
уполномоченные для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку
оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества
в многоквартирных домах, проведение которого обеспечивает Фонд капитального ремонта
многоквартирных домов города Москвы**

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Многомандатный избирательный округ (№)	Ф.И.О. депутата (основной состав)	Ф.И.О. депутата (резервный состав)
1.	Литовский бульвар, д. 15, корп. 1	№ 4 (четыре)	Федоровская О.М.	Воронцов Б.Г.

РЕШЕНИЕ

«04» марта 2016 г. № 3/6

О представлении лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

В соответствии с федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» и от 03.11.2015 г. № 303-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»:

1. Утвердить Положение о представлении лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (приложение).

2. Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившими силу:

1) решение Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 17.12.2015 года № 18/5 «Об утверждении Положения о предоставлении лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Ясенево в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» <http://moyasenevo.ru/>.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Гришину И.В.

Решение принято единогласно.

**Глава муниципального
округа Ясенево**

И.В. Гришина



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Ясенево
от 04 марта 2016 № 3/6**

**Положение
о представлении лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах,
расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера**

1. Настоящее Положение определяет порядок представления лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супругов) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки лицом, замещающим муниципальную должность, ежегодно, не позднее 01 апреля года, следующего за отчетным.

3. Лицо, замещающее муниципальную должность, представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное вознаграждение, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

в) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее – отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются муниципальному служащему аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

5. В случае если лицо, замещающее муниципальную должность, обнаружило, что в представленных им сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 2 настоящего Положения.

6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

7. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

8. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, ак-



ций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, размещаются на официальном сайте муниципального округа Ясенево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставляются средствам массовой информации для опубликования в порядке, установленном Советом депутатов муниципального округа Ясенево.

9. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к его личному делу.

10. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность на непостоянной основе, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений хранятся в аппарате Совета депутатов муниципального округа Ясенево в течение срока его полномочий.

11. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицо, замещающее муниципальную должность, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КРЫЛАТСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от 18.02.2016 № 3/1

**Об отчёте главы управы о результатах
деятельности управы района Крылатское
города Москвы в 2015 году**

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в города Москвы отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 10 сентября 2012 года № 474-ПП «О порядке ежегодного заслушивания Советом депутатов муниципального округа отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций», Уставом муниципального округа Крылатское, решением Совета депутатов муниципального округа Крылатское от 18.12.2014 № 15/8 «Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы по заслушиванию отчета главы управы района Крылатское города Москвы и информации руководителей городских организаций» и по результатам заслушивания ежегодного отчета главы управы района Крылатское города Москвы Струговщикова Ю.А.,

Совет депутатов решил:

Принять отчет главы управы района Крылатское Струговщикова Ю.А. о деятельности управы района в 2015 году к сведению (приложение).

Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы, управу района Крылатское города Москвы.

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального округа Крылатское vgmok.ru в сети «Интернет».

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 18.02.2016 г. №3/1**

**Отчет
главы управы района Крылатское
«О результатах деятельности управы района Крылатское
в 2015 году»**

В соответствии с Законом города Москвы от 11 июля 2012 г. № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» и постановлением Правительства Москвы от 10 сентября 2012 г. №474-ПП «О порядке ежегодного заслушивания главы управы района и информации руководителей городских организаций» вашему вниманию предлагается отчет главы управы района о результатах деятельности управы района Крылатское города Москвы в 2015 году.

Сферы деятельности управы, закреплены постановлением Правительства Москвы от 24 февраля 2010 года №157-ПП, и все они, несомненно, важны, каждая из них занимает свою нишу в ежедневной кропотливой работе сотрудников и работников управы и подведомственных учреждений района, направленной на обеспечение благоприятного и комфортного проживания жителей в районе Крылатское.

Прежде всего, это деятельность управы района в сфере жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства.

В 2015 году основные усилия управы в данной сфере были нацелены, прежде всего, на выполнение городских программ, утвержденных Правительством Москвы. Основные из них:

1. «Жилище»
2. «О стимулировании управы района».
3. «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию района».

Сложность выполнения указанных программных мероприятий в истекшем году заключалась в том, что они реализовывались в период становления созданного в конце 2014 года ГБУ города Москвы «Жилищник района Крылатское» путем реорганизации ГУП ДЕЗ района Крылатское. В отчетный период одновременно необходимо было решать ряд сложных задач. Таких как: обустройство автобазы; подбор квалифицированных работников, создание для них нормальных условий для работы и отдыха; получение, размещение, хранение и техническая эксплуатация автотракторной техники согласно своему предназначению и многое другое.

Кроме того, на территории района были реализованы программные мероприятия: по замене лифтов и ремонту подъездов, благоустройству территорий образовательных учреждений.

Всего в 2015 году, в районе выполнены работы по благоустройству – 29-ти дворовых территорий, в т.ч.:

- 10 - по программе «Жилище»;
- 18 - по программе «Стимулирование управ»;
- 1 - по программе СЭР района.

В ходе выполнения благоустроительных работ во дворах капитально отремонтирована спортивная площадка, обустроена зона отдыха и шесть детских городков с искусственным покрытием и новыми игровыми комплексами.

В рамках программы «Благоустройство территорий государственных образовательных учреждений» в 2015 году по согласованию с руководителями проведены работы по благоустройству территорий трех образовательных учреждений (ГБОУ СОШ №№ 1133, 1371, ЦО № 1515).

В целях обеспечения безопасности всех участников дорожного движения выполнялись работы по устройству искусственных неровностей (на тротуаре от Рублевского шоссе, д. 28, корп. 3 до Рублевского шоссе, д. 30, корп. 2, а также на ул. Крылатские холмы, д. 45, корп. 1, корп. 2).

Значимым, на наш взгляд событием в жизни жителей района, и в особенности жителей Северного Крылатского, при их активном участии, (Герасименко В.) стало завершение работ по благоустройству



пешеходного участка, прилегающего к парку Крылатский от разворотной площадки общественного транспорта до дома №30 по ул. Осенняя.

Традиционно в целях приведения в порядок территории района в период с 1.04.2015 по 30.04.2015 управой проводился месячник по уборке и благоустройству территории, а также массовые общегородские субботники 18 и 25 апреля. В которых активно принимали участие жители района, депутаты Совета депутатов МО, служащие и работники управы и подведомственных учреждений, депутат МГД города Москвы Герасимов Е.В..

Наряду с благоустройством территорий района продолжались работы по их озеленению. Так голосование, проведенное на портале «Активный гражданин», в рамках акции «Миллион деревьев», предоставило жителям района уникальную возможность не только проголосовать за озеленение своего двора, но и выбрать непосредственно виды деревьев и кустарников, которые будут в нем расти.

По результатам проведенной акции в осенний период 2015 года на территории района Крылатское было высажено 223 дерева и 4367 кустарников.

В части подготовки и надлежащей эксплуатации объектов жилищного фонда, управа района в 2015 году в рамках своих полномочий проводила работу по подготовке МКД к летней и зимней эксплуатации; координировала приведение в порядок четырех подъездов за счет средств текущего ремонта ЖСК «Эмба».

Всего в районе было подготовлено к зиме 195 строений, из них: 108 жилых домов, 87 нежилых строений, в том числе 57 социальных и 30 торговых объектов. Приведено в порядок четыре подъезда за счет средств текущего ремонта ЖСК «Эмба». Работы проводились во взаимодействии с Жилищной инспекцией и ОАО «МОЭК». Все работы проведены в установленные сроки, без серьезных срывов и замечаний.

Нельзя сегодня не отметить тот факт, что 2015 год стал стартовым в реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы. По району Крылатское в данную программу на период до 2044 года включено 122 дома, запланировано заменить по краткосрочной программе до 2017 года включительно - 188 лифтов (2015г. – 20 лифтов; 2016г. – 84; 2017г. – 84).

В отчетном периоде уже проведены работы по замене 20 лифтов в шести многоквартирных домах.

По результатам собраний в 52 домах в качестве способа накопления выбран специальный счет, в 70 домах накопление денежных средств будет осуществляться на счете Фонда капитального ремонта.

В летний период 2015 года была организована подготовка жилищного фонда и нежилых строений к эксплуатации в зимний период.

Всего в районе было подготовлено к зиме 195 строений, из них: 108 жилых домов, 87 нежилых строений, в том числе 57 социальных и 30 торговых объектов. Работы проводились во взаимодействии с Жилищной инспекцией и ОАО «МОЭК». Все работы проведены в установленные сроки, без серьезных срывов и замечаний.

В 2015 году управа оказывала активное содействие в создании условий для реализации собственниками помещений в МКД и их объединениями (ТСЖ и ЖСК) прав и обязанностей по управлению многоквартирными домами. Инициативным группам оказывалась организационная и информационная поддержка, в вопросах проведения общих собраний, в том числе по выбору способа накопления средств на капитальный ремонт общедомового имущества (в 52 домах в качестве способа накопления выбран специальный счет, в 70 домах накопление денежных средств будет осуществляться на счете Фонда капитального ремонта.)

Примером результативности такой работы стала реализация вышеупомянутой программы по приведению в порядок подъездов в 2015 году и ее формирование с активным участием жилищных объединений на 2016 год.

В сфере экономической политики торговли и услуг управа района в рамках реализации городских программ, направленных на стимулирование экономической активности населения и развитие оптовой и розничной торговли, общественного питания и бытовых услуг города Москвы на 2012-2016 гг., продолжала в 2015 году содействовать развитию малого и среднего предпринимательства с целью обеспечения наиболее полного удовлетворения населения района товарами и услугами, путем незначительного, но увеличения торговых площадей и посадочных мест с обязательным условием повышения культуры обслуживания.

Приведу статистику. На территории района в 2015 году было открыто:

- 10 объектов стационарной розничной торговли на 1933 кв.м. (закрыто в связи с окончанием договора аренды - 9 на 1573,7 кв.м.);



- 7 объектов общественного питания на 618 посадочных мест (закрыто по тем же причинам 8 на 475 р/м);

- 12 объектов бытового обслуживания на 88 рабочих мест (закрыто по тем же причинам 11 на 51 р/м).

В 3 и 4 квартале 2015 года на территории района открылись крупные сетевые продовольственные магазины: «Магнит», Рублевское шоссе, 28, к. 1; «Пятерочка», Рублевское шоссе, 30-1, функционирует 27 предприятий торговли и услуг, обслуживающих население по «Социальной карте москвича» («Седьмой Континент», «Перекресток», «АШАН», «Пятерочка», «Виктория»).

Проводилась работа управой района по пресечению несанкционированной торговли. В 2015 году проведено 106 рейдов мобильных групп, составлено 35 административных протоколов, наложено 35 штрафных санкций на сумму 117,5 тыс. руб.

В пределах полномочий, проводился контроль за соблюдением юридическими лицами, гражданами требований к организации продажи товаров на ярмарке Выходного дня.

Выявленные нарушения оформлялись актом, который направлялся в Департамент торговли и услуг города Москвы для принятия мер, предусмотренных действующим законодательством.

За 2015 год сектором по вопросам торговли и услуг составлено 117 актов, выявлено 76 недобросовестных участников ярмарки.

В сферах градостроительной деятельности, имущественно-земельных и жилищных отношений, транспорта и дорожно-транспортной инфраструктуры управой района в рамках предоставленных полномочий в 2015 году осуществлялся мониторинг объектов капитального строительства, расположенных в границах района.

Так в прошедшем году введен в эксплуатацию медицинский и научно-административный центр по адресу: ул. Крылатская, 19, (Застройщиком ООО «Медикал Эстейд»), гаражный комплекс по адресу: Рублевское шоссе, вл.34 (Застройщик ЗАО «Миннора»).

Продолжалось строительство жилого комплекса на Рублевском шоссе, д. 68-70 (ввод в эксплуатацию – запланирован в 2016 г., в 4 квартале 2015 введен в эксплуатацию корп. 1); храмового комплекса по адресу: ул. Осенняя, вл. 33; школы спортивных танцев (застройщик ООО «ЕвроБал») на Крылатской ул.вл.23А, магазина по адресу: ул. Крылатские Холмы, вл.30, корп.5 (застройщик ООО «Як Мария»), а также в рамках АИП г. Москвы - пристройки к поликлинике № 195 (заказчик ГБУЗ города Москвы «МЕДПРОЕКТ»).

В ноябре 2015 г. начаты работы по реконструкции улицы Крылатская (государственный заказчик Департамент строительства города Москвы, технический заказчик ГУП «Мосэкострой»).

Одновременно проводилась работа по выявлению фактов самовольного строительства, выявлению и принятию мер по демонтажу незаконно размещенных на территории района нестационарных торговых объектов (НТО). В результате которой установлено, что незаконно размещенных объектов капитального строительства на территории района не выявлено. Вместе с тем, демонтировано: 3 плоскостных парковки; 37 НТО из них: в границах ТПУ – 17 (благоустроено -14; 1 – метрополитен; 1- не требуется; 1- запланировано на 2016 г.).

В соответствии с действующим законодательством, в целях соблюдения прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства в районе Крылатское проводились публичные слушания.

В 2015 году проведено 5 собраний публичных слушаний, на которых рассмотрено 6 проектов межевания территорий кварталов района Крылатское.

Итоги проведения публичных слушаний стали основанием для принятия решений о согласии или об отклонении проекта и направлении его на доработку.

Управа района в установленном порядке участвовала в обеспечении поступления в бюджет города Москвы налога на доходы физических лиц в части доходов, получаемых от сдачи жилых помещений в поднаем. За отчетный период сотрудниками управы совместно с ОМВД района Крылатское и ОПОП проведено 58 рейдов; выявлено 272 квартиры; переданы данные в налоговые органы по 101 квартире.

По вопросам целевого использования нежилых помещений, находящихся в собственности города Москвы, в истекшем году управой решен вопрос по передаче в оперативное управление государственным учреждениям района 13 помещений, находятся на оформлении в Департамент городского имущества документы на 2 помещения.

В целях обеспечения безопасности всех участников дорожного движения, на основании проводимого мониторинга дорожно-транспортной обстановки в районе, предложений жителей, депутатов му-



ниципального образования и руководителей образовательных учреждений, управой района было вынесено 34 вопроса на Окружную комиссию по безопасности дорожного движения, 9 из которых решены положительно.

Одновременно проводилась работа по выявлению и перемещению автотранспортных средств, имеющих признаки брошенных и разукомплектованных. В 2015 году выявлено таких средств - 49; из них: приведено владельцами в надлежащее состояние, либо перемещено – 28 ТС; эвакуировано на стоянку временного хранения – 21 ТС; признано бесхозными – 7 ТС.

Совместно с депутатами муниципального образования района Крылатское готовились и направлялись предложения в отраслевой орган исполнительной власти города Москвы по формированию платного парковочного пространства.

Необходимо отметить, что в 2015 году количество транспортных средств в районе не уменьшилось, а возросло. Район Крылатское обеспечен парковочными местами и стоянками лишь на 54 процента от потребности.

Проблема на сегодняшний день, к сожалению не решена.

В том числе, в связи с тем, что ГСК до настоящего времени не использовали предоставленную возможность для разработки проектов с целью строительства многоэтажных капитальных гаражных объектов, на территории, выведенной в 2013 из ООПТ, в настоящее время занимаемой плоскостными гаражами.

Еще одним проблемным вопросом продолжает оставаться недостроенный объект на земельном участке, находящемся в аренде у ООО «Столица-М» по адресу: Осенний Бульвар, д.12 корп.5-7, на котором планировалось строительство гаража со спортивным сооружением.

Несмотря на принятое ГЗК г. Москвы решение о проведении в срок до 31.12.2015 оценочных мероприятий, установленных для ООО «Столица М», данные мероприятия до настоящего момента в полном объеме не завершены. Строительство объекта не возобновлено.

В сфере социальной политики, охраны труда управой района проводится комплекс мероприятий, направленных на социальную поддержку ветеранов Великой Отечественной войны и наиболее незащищенных категорий граждан: пенсионеров, инвалидов, многодетных и неполных семей, а также семей, имеющих детей-инвалидов.

Продолжается оказание адресной материальной помощи (так 80 жителям района оказана помощь на сумму 500 000 руб.).

Проведен косметический ремонт квартир с заменой сантехнического оборудования 15 жителям льготных категорий, в том числе ветеранам ВОВ и инвалидам-колясочникам на сумму 400 000 руб. Установлено 5 электроплит на общую сумму 50 000 рублей.

В честь 70-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне выдано 800 продовольственных наборов на общую сумму 1 002 000 руб.

820 Ветеранам района были вручены юбилейные медали и подарки.

Оказано патронажных услуг детям с ограниченными возможностями на сумму 139 580,0 руб.

Совместно с Отделом социальной защиты населения района организовано вручение персональных поздравлений Президента РФ ветеранам Великой Отечественной Войны в связи с традиционно считающимися юбилейными днями рождения, начиная с 90-летия. В течение 2015 года были вручены персональные поздравления 103-м ветеранам-жителям района.

Активными помощниками управы в вопросах социальной поддержки являются общественные организации района: Совет ветеранов, ассоциация жителей и защитников блокадного Ленинграда, Общество бывших несовершеннолетних узников фашизма; Организация инвалидов катастрофы на ЧАЭС «Чернобыль – забота»; Ассоциация жертв политических репрессий; Общественная организация инвалидов.

Традиционно, для проведения Новогодних и Рождественских мероприятий для детей района были приобретены сладкие новогодние подарки, билеты на Новогодние представления. Сладкие новогодние подарки получили 1784 ребенка из малообеспеченных семей на сумму 439 000 руб.

Комплекс разноплановых мероприятий позволил охватить культурными программами большое количество жителей района.

Так, в Крылатском прошли Вахты Памяти с возложением цветов к памятнику Защитникам неба Москвы и к памятному камню на Рубежном проезде, состоялись встречи учащихся школ с ветеранами.

Для ветеранов района проведены праздничные концерты, благотворительные обеды, вручены памятные подарки и открытки с поздравлениями.



В отчетном периоде выполнялся Комплексный план мероприятий по патриотическому воспитанию подрастающего поколения района Крылатское. Управой района проведены заседания межведомственного координационного совета по патриотическому воспитанию населения, 2 районные конференции, посвященные дням воинской славы России.

На протяжении многих лет в Крылатском реализуются программы реабилитации инвалидов, создаются условия для активного участия людей с ограниченными возможностями в политических и экономических процессах.

В 2015 году управой района Крылатское продолжена работа по обследованию объектов, зданий, учреждений, подъездов жилых домов и дворовых территорий района Крылатское на предмет доступности для инвалидов и других маломобильных групп граждан.

Всего в течение года обследовано 302 объекта различной ведомственной подчиненности.

В рамках реализации программы установлена подъемная платформа в жилом доме по адресу: Рублевское шоссе, 40-1.

В 2015 году в сфере спортивно-досуговой работы управой района совместно с ГБУ СДК «Крылатское», было организовано и проведено 79 физкультурно-оздоровительных, спортивных и досуговых мероприятий с участием жителей района, в том числе: «Московский двор - спортивный двор», «Спорт для всех», «Спортивное долголетие», «Всей семьей за здоровьем» в которых приняло участие около 3800 жителей.

Организуя работу по исполнению законодательства в области профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, Комиссия по делам несовершеннолетних района Крылатское осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми субъектами системы профилактики.

За 2015 год было проведено 24 заседания Комиссии.

По итогам года следует отметить, что за 2015 год количество семей, состоящих на учете в Комиссии осталось на прежнем уровне (21 семья).

Количество несовершеннолетних, состоящих на учете снизилось на 6 человек.

В 2015 году управой района совместно с Советом Депутатов района проводилась работа, направленная на обеспечение призыва граждан Российской Федерации на военную службу. Наряд на весенний и осенний призыв выполнен на 100%. В целях профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений на территории района Распоряжением главы управы района создана Антитеррористическая комиссия.

В работе комиссии принимают участие представители УФСБ РФ, ОМВД, ГУ МЧС России, Депутаты МО, а также представители других организаций, расположенных на территории района. Совместными усилиями и планомерной работой в районе обеспечена антитеррористическая защищенность и безопасность населения.

В течение 2015 года проведено 7 заседаний Комиссии.

С учетом сложившейся в последнее время внешнеполитической ситуации основные вопросы, рассмотренные на заседаниях комиссии, были посвящены безопасности граждан не только в период проведения массовых мероприятий в городе Москве, но и повседневной жизни.

В отчетном периоде проведено 12 встреч главы управы с жителями района по различной тематике, в т.ч. по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, социальной политике, проблемам развития района в различных областях.

В ходе указанных встреч от жителей поступило 164 вопроса.

Наибольший интерес вызывали вопросы, относящиеся к следующим сферам деятельности:

- 1) строительство и ЖКХ – 36 вопросов.
- 2) торговля и потребительские услуги – 16 вопросов.
- 3) социальная сфера – 15 вопросов

Так, в сфере ЖКХ наибольшую заинтересованность жителей вызывали вопросы косметического и капитального ремонтов жилых домов и санитарного содержания дворовой территории.

В социальной сфере жителей интересовали вопросы, касающиеся государственного обеспечения льготных категорий населения.

В рамках организации личного приема граждан руководством управы в течение 2015 года на приеме было принято 133 человека. Вопросы относились к сфере ЖКХ (28), строительства (18), развития социальной сферы (15).

На все вопросы были даны разъяснения и представлены ответы в устной или письменной форме.

В части касающейся письменных обращений граждан.



За 2015 год в управу поступило 3040 обращений граждан, по сравнению с 2014 годом количество обращений увеличилось на 336 (9%).

Тематика обращений граждан, поступивших в управу за отчетный период, различна, но среди обращений значительное место занимают вопросы, связанные с жилищно-коммунальным хозяйством и благоустройством территории и это понятно.

Нарушений сроков исполнения документов, направленных по обращениям граждан из вышестоящих организаций, за отчетный период 2015 года не допущено.

В 2015 году в работе управы района активно внедрялись интернет технологии, в том числе при информировании населения.

Управа района перешла на работу с типовым порталом.

Рубрикатор этого сайта был составлен с учетом требований к размещению информации на официальных сайтах территориальных органов исполнительной власти. Основным предназначением сайта управы района является всестороннее информирование жителей района.

Типовой портал управы района является одним из основных способов передачи информации. Сайт реализует оперативную обратную связь с жителями района. Информация, опубликованная на сайте, доступна круглосуточно, периодически обновляется и дополняется специалистом, ответственным за размещение информации.

В 2015 году одним из наиболее эффективных и оперативных средств информационного взаимодействия с жителями являются городские Интернет-порталы: «Наш город», «Портал открытых данных Правительства Москвы», «Портал государственных услуг города Москвы» и успешно работающее приложение «Активный гражданин».

Количество пользователей сайта непрерывно растет.

По сравнению с 2014 годом количество обращений в личный кабинет управы района увеличилось на 53 %.

Статистика увеличения по тематикам выглядит следующим образом:

Дворовые территории – на 124,5% (с 1032 обращений до 1285);

Содержание МКД – на 195% (с 376 обращений до 730);

Дорожное хозяйство – на 85 % (с 40 обращения до 34);

Городские объекты – 100 % (с 0 обращений до 25);

Транспортное обслуживание – 100 % (с 0 обращений до 5);

Парки, скверы, ООПТ – 100 % (с 0 обращений до 12);

Торговля и потребительский рынок – 540 % (с 5 обращений до 27).

Следует отметить, что в управе района организован постоянный и персональный контроль за своевременной и качественной подготовкой ответов на Интернет-портале «Наш город».

В 2015 году организовано эффективное взаимодействие работы управы района с Советом депутатов муниципального округа Крылатское.

Депутаты Совета депутатов муниципального округа и сотрудники администрации являются членами ряда межведомственных комиссий и координационных советов управы, в том числе:

-Административной комиссии управы района Крылатское города Москвы;

-Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав района Крылатское города Москвы;

-Координационного совета управы района Крылатское.

Совместная работа проводится по следующим направлениям:

- освещение городских, окружных и районных программ (на встречах с населением, статьи в районной газете, информация на сайтах управы и аппарата Совета депутатов и др.);

- информационная поддержка проектов строительства и реконструкции (на заседаниях муниципального Собрания рассматриваются вопросы перспективного строительства в районе);

- проведение публичных слушаний.

Возникающие в ходе работы вопросы решаются управой района и депутатским корпусом при совместном сотрудничестве с целью максимально эффективной реализации поставленных задач.

Подводя итоги 2015 года можно сделать вывод, что, в целом, управой района реализованы все основные программные мероприятия социально-экономического развития района.

Отдельно полагаю необходимым остановиться на проблемных вопросах, которые существуют в районе, и которые мы планируем решать совместными усилиями.



Кроме того, следует отметить, что деятельность управ оценивается Департаментом территориальных органов исполнительной власти города Москвы, который ежемесячно проводит мониторинг. Такой мониторинг дает возможность увидеть нашу реальную работу и оценить эффективность ее деятельности.

Считаю необходимым сделать акцент на том, что все работы, проведенные в районе в этом году, планировались с учетом мнения жителей района, и были согласованы с депутатским корпусом.

Год закончился, подведены итоги, практически сверстаны плановые мероприятия на 2016 год.

Хотелось бы отметить, что свою работу в наступившем году мы планируем выстроить таким образом, чтобы наш район стал лучше и комфортнее для жителей.

В своей деятельности мы будем опираться на поддержку населения, и трудиться вместе на благо нашего общего дома — района Крылатское.

Доклад закончил.

Спасибо за внимание.

РЕШЕНИЕ

от 18.02.2016 № 3/2

**Об информации руководителя
Государственного бюджетного учреждения
города Москвы «Жилищник района
Крылатское» о работе в 2015 году**

Заслушав, в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 10 сентября 2012 года № 474-ПП «О порядке ежегодного заслушивания Советом депутатов муниципального округа отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций», Уставом муниципального округа Крылатское, решением Совета депутатов муниципального округа Крылатское от 18.12.2014 № 15/8 «Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы по заслушиванию отчета главы управы района Крылатское города Москвы и информации руководителей городских организаций», ежегодную информацию руководителя Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Жилищник района Крылатское» о работе в 2015 году,

Совет депутатов решил:

Принять информацию руководителя Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Жилищник района Крылатское» Бауэр И.А. о работе в 2015 году к сведению (приложение).

Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы и управу района Крылатское города Москвы.

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального округа Крылатское vgmok.ru в сети «Интернет».

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 18.02.2016 г. №3/2**

**ОТЧЕТ
руководителя
ГБУ города Москвы «Жилищник района Крылатское»
«О результатах деятельности ГБУ «Жилищник района Крылатское»
в 2015 году»**

В соответствии с постановлением Правительства города Москвы от 10 сентября 2012г. № 474-ПП «О порядке ежегодного заслушивания Советами депутатов муниципального округа отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций», сегодня Вашему вниманию предлагается отчет «О результатах деятельности ГБУ «Жилищник района Крылатское» в 2015 году».

Организация работы ГБУ «Жилищник района Крылатское»

Государственное бюджетное Учреждение города Москвы «Жилищник района Крылатское» создано 05.11.2014 года путем реорганизации ГУП ДЕЗ района Крылатское ЗАО, на основании постановления правительства г. Москвы от 14 марта 2013 года №146-ПП «О проведении эксперимента по оптимизации деятельности отдельных государственных учреждений города Москвы и государственных унитарных предприятий города Москвы, осуществляющих деятельность в сфере городского хозяйства города Москвы».

Основной целью деятельности Учреждения является осуществление мероприятий по реализации на территории района Крылатское задач надежного, безопасного и качественного предоставления жилищных, коммунальных и прочих услуг, включая управление многоквартирными домами, а также благоустройства территорий и содержания объектов коммунальной и инженерной инфраструктуры.

Одной из основных наших задач является ежегодная подготовка домов к весенне-летней и зимней эксплуатации.

В соответствии с утвержденным графиком подготовлены к эксплуатации все МКД района.

Готовность к эксплуатации МКД принята комиссией в составе Жилинспекции, управы, управляющей компании и представителей общественности жилых домов.

В ходе подготовки к зиме выполнены работы по наладке и регулировке систем горячего, холодного водоснабжения и центрального отопления, проведена промывка систем отопления, выборочный ремонт мягкой кровли, восстановлена теплоизоляция трубопроводов в подвальных и чердачных помещениях, произведена частичная замена трубопроводов ЦО, ГВС и ХВС, утеплены оконные и дверные проемы, проведена замена металлических входных дверей и кодовых замков.

Также выполнена выборочная герметизация межпанельных швов в домах по заявлениям жителей общим объемом более 5000 п. м.

Подрядной организацией ООО «Чистый город» выполнены работы по проведению видео диагностики, очистки, промывки, дезинфекции, гидроизоляции внутренней поверхности асбоцементных стволов мусоропроводов в жилых домах.

Специализированной организацией ГУП «МГЦД», Дезстанция №1 ежемесячно производится дератизация и дезинсекция подвалов всех домов.

В рамках выполнения Программы энергосбережения в 2015 году выполнены работы по замене светильников на энергосберегающие.

При подготовке домов к весенне-летней эксплуатации 2015 года выполнены работы по ремонту и окраске цоколей МКД, входных групп подъездов, ремонту осветительной арматуры, приведение в порядок чердачных и подвальных помещений, ремонту и частичной замене инженерного оборудования систем ЦО, ГВС, ХВС и канализации.

Ведется постоянная работа по выявлению незаконно проживающих граждан без регистрации в квартирах жилых домов, не оборудованных индивидуальными приборами учета.



Также ведется работа с жителями о соблюдении мер пожарной безопасности в быту, соблюдении мер пожарной безопасности общедомового имущества (захламление путей эвакуации в местах общего пользование, изменение объемно- планировочных решений, затрудняющих доступ к пожарному шкафу и системе ДУ и ППА).

В целях предотвращения несанкционированного проникновения, незаконного проживания ежедневно проводятся проверки и обследование чердачных и подвальных помещений. Акты проверок направляются в управу района Крылатское.

Сведения о проводимой судебно-исковой работе по снижению задолженности по оплате за жилищно-коммунальные услуги

С целью истребования задолженности за ЖКУ ГБУ «Жилищник района Крылатское» осуществляет следующие мероприятия:

1. Информационное оповещение (автообзвон). Используются в постоянном режиме специальные программные средства для автоматического обзвона должников, донесение голосового сообщения об имеющейся просроченной задолженности за ЖКУ и об ответственности за ее непогашение.

2. Направление уведомлений. За период с 01.01.2015 г. по 31.12.2015 г. жителям района направлено более 4000 уведомлений о задолженности за ЖКУ с предупреждением об отключении водоотведения. Из данного числа направленных уведомлений 40% должников погасили задолженность на сумму порядка 20 млн. руб. Отключено водоотведение было в 105 квартирах.

3. На постоянной основе осуществляется досудебная претензионно-исковая работа, в соответствии с которой в адрес должников направляются соответствующие претензии, с последующей подачей исковых заявлений в суд.

В результате претензионно-исковой работы в 2015 году заключено 142 договора реструктуризации задолженности. Из них исполнены в полном объеме 96 договоров на сумму 4,5 млн. руб.

4. В производстве судов в 2015 г. находилось около 800 дел на сумму порядка 52 млн. руб., из них судом рассмотрено 579 исковых заявлений на сумму более 36 млн. руб.

5. Исполнительное производство. В соответствии с вынесенными судебными актами, вступившими в законную силу, по настоящее время ведется работа по принудительному взысканию денежных средств - предъявление исполнительных документов в ОСП и кредитные учреждения города Москвы (банки) на основании судебных актов вступивших в законную силу.

В производстве Службы судебных приставов находилось 250 исполнительных производств на общую сумму 20 млн. руб.

Кроме того, в целях снижения задолженности граждан за жилищно-коммунальные услуги в отношении 194 должников введены ограничения на временный выезд за пределы Российской Федерации и в отношении порядка 60 должников наложен арест на пенсионные счета.

Проводились мероприятия по выявлению транспортных средств, принадлежащих должникам по оплате ЖКУ по исполнительным производствам, для дальнейшего их ареста и перемещения на специализированную стоянку, из них 39 транспортных средств, принадлежащих должникам за ЖКУ, объявлены в розыск. Одно транспортное средство должника арестовано и помещено на специализированную стоянку.

Сумма задолженности за жилищно-коммунальные услуги, образовавшаяся непосредственно в 2015 году составляла порядка 12 млн. руб. Подано в суд 186 исковых заявлений на сумму – 11,5 млн. руб., из них: удовлетворено судом 140 исковых заявлений, на сумму – 8,4 млн. руб.

По состоянию на 04.02.2016 на рассмотрении в суде находится 190 исковых требований на общую сумму 10,5 млн. рублей.

Работы по благоустройству в 2015 году

Одной из главных функций учреждения является комплексное содержание и текущий ремонт дворовых территорий (включая расположенные на них объекты озеленения и благоустройства, контейнеры для мусора и контейнерные площадки).

Благоустройство дворовых территорий понимается как совокупность мероприятий, направленных на создание и поддержание функционально, экологически, информативно и эстетически организованной городской среды, включающей:



- архитектурно-планировочную организацию территории (в частности, упорядочение пешеходных связей, как внутри дворовых, так и к объектам притяжения;
- школам, детским садам, магазинам, остановкам общественного транспорта, организацию велодорожек, детских и спортивных площадок, площадок отдыха, выгула собак, автостоянок);
- реконструкцию озеленения (посадки деревьев и кустарников с организацией ландшафтных групп, устройство газонов и цветников, применение вертикального озеленения, вырубку сухостоя и прореживание загущенных посадок);
- устройство фонтанов;
- размещение малых архитектурных форм и объектов городского дизайна (скамьи, урны, оборудование детских площадок, площадок отдыха, ограждений и пр.).

Следует отметить, что при составлении адресных перечней для формирования Государственных программ анализируются обращения граждан, поступивших за последние 2-3 года, в индивидуальном порядке, рассматриваются все замечания и предложения от жителей района Крылатское.

Адреса дворовых территорий, виды работ, объемы, тщательно прорабатываются. Адресные перечни согласовываются с общественностью, рассматриваются и согласовываются депутатами муниципального Собрания, представляются в средствах массовой информации (стенды, сайт управы, порталы и др.).

В 2015 году, впервые в отличие от предыдущих годов, собственными силами ГБУ «Жилищник района Крылатское» выполнены работы по благоустройству территорий общеобразовательных учреждений и дворовых территорий района.

На балансе ГБУ «Жилищник района Крылатское» находится 61 дворовая территория общей площадью 939587,5 кв. м., обслуживаемая штатом дворников в количестве 134 человека. На территории района находятся 70 детских и 29 спортивных площадок. В зимний период 2015 – 2016г. на территории района ГБУ «Жилищник района Крылатское» было залито 6 катков.

В 2015г. были выделены средства бюджета по программам «Жилище» - 8 107 300 р., стимулирование управ районов – 11 953 100 р., на благоустройство общеобразовательных учреждений – 5 760 250 р.

В рамках программы «Жилище» и стимулирования управ районов за счет средств бюджета города в текущем году были произведены работы по 31 дворовой территории, в том числе:

- замена асфальтобетонного покрытия площадью 3 344 кв. м;
- замена бортового камня – 834 п.м;
- устройство садового камня в количестве 2 149 п. м.

Также на дворовых территориях в 2015г. были проведены следующие работы: ремонт лестничного спуска – 3, устройство клумбы – 2, устройство площадки под бункер-накопитель – 1, устройство антипарковочных столбиков – 165 шт.

Для обеспечения культурного отдыха жителей района были установлены и заменены 121 шт. МАФ общего пользования (скамейки, парковые диваны и урны).

Все жители района Крылатского согласны с тем, что мы должны создать в наших дворах условия, которые бы позволили детям разного возраста, социального статуса, состояния здоровья в шаговой доступности и бесплатно полноценно развиваться в физическом и социальном плане.

Учреждением для обеспечения условий развития детей были установлены 6 детских игровых комплексов, 30 детских МАФ (в том числе качели, карусели, балансиры, качалки). Были установлены спортивные МАФ в количестве 15 шт. (тренажеры, спортивные комплексы, баскетбольные щиты).

Особое внимание уделено озеленению дворовых территорий района. Силами ГБУ «Жилищник района Крылатское» выполнены работы:

- по ремонту газонов S-4049,5 кв. м.;
- по замене 1257,8 п. м. газонного ограждения, а так же устроены клумбы.

В рамках озеленения района по программе Департамента природопользования и охраны окружающей среды («Миллион деревьев») было высажено 5 084 шт. кустарников и 251 шт. деревьев.

В рамках цветочного оформления было высажено 50 000 однолетних цветов. На территории района было удалено 130 сухостойных деревьев и 11 деревьев, признанных аварийными.

Всем нам понятно, что прекрасные клумбы, аккуратно и в тоже время естественно посаженные деревья, милые лужайки – это результат кропотливого труда многих людей. Актуальность данной темы обусловлена еще и тем, что озеленение является важнейшей сферой деятельности жилищно-коммунального хозяйства. Именно в этой сфере создаются условия здорового комфорта для каждого человека по месту проживания.



Одним из важнейших аспектов создания городской среды является создание условий для жизнедеятельности инвалидов.

При проведении работ по благоустройству были учтены интересы инвалидов, проживающих на наших дворовых территориях. Они, как правило, оторваны от общения.

Уровень благоустройства нашего района – один из показателей качества среды проживания населения и составляет суть муниципальной политики.

Сегодня в своем выступлении я затронула важную часть деятельности ГБУ «Жилищник района Крылатское». Все виды выполняемых нашим учреждением в 2015 году работ осуществлялись для приведения дворовых территорий в состояние пригодное для создания условий, способствующих нормальной жизнедеятельности населения.

Содержание и уборка территории (уборка снега), контейнерных площадок

В зимний период выполняются работы по очистке дворовых территорий и улично-дорожной сети, по вывозу снега, обработке реагентами тротуаров и дворовых территорий. Подметание и промывка дворовых территорий, внутридворовых проездов и тротуаров в летний период осуществлялась в соответствии с регламентом, механизированным способом и вручную. На территории района установлено 63 контейнерных площадки и 19 бункеров- накопителей для сбора крупногабаритного мусора образуемого жителями района. Усилен контроль за их санитарным содержанием, вывоз мусора осуществлялся в соответствии с Правилами уборки и графиком вывоза.

Сводная информация об объектах дорожного хозяйства

Всего в границах района Крылатское - 19 объектов дорожного хозяйства.

Общая площадь составляет - 387529,45 кв. м.

Все переданные улицы относятся к категории №3.

Убираемая площадь проезжей части – 386 390,25 кв. м

Убираемая площадь тротуаров – 77253,5 кв. м, из них:

Механизированным способом: 68061 кв. м Ручным способом: 9192,5 кв. м

Всего объектов ОДХ	Общая площадь	Убираемая площадь проезжей части	Убираемая площадь тротуаров	
19	387529,45 кв. м	285206,30 кв. м	Механизированная уборка – 68061 кв. м	Ручная уборка – 9192,50 кв. м

Парковки на содержании ГБУ «Жилищник района Крылатское»:

Местонахождение парковок	Площадь (кв. м)
Крылатская улица	3917.95
Улица Крылатские холмы	7739.40
ОРП на ул. Крылатские холмы	868.80
Осенняя улица	1476.70
Островная улица	3044.80
Пр-д верхний от ул.Осенний бульвар до ул. Крылатские холмы	167.80
Пр-д восточный в северном Крылатском	843.60
Пр-д нижний от ул. Осенний бульвар до ул. Крылатские холмы	911.40
Пр-д от ул. Крылатские холмы до ул. Крылатская	448.00
Проезд от Рублевского ш. до торгового центра «Европарк»	838.90
Проезд от ул. Островная до Дворца спорта «Динамо»	280.80
Проектируемый проезд № 369	692.30
Всего	21230,45



За период с 01.06.2015 года выполнены мероприятия:

В летнем периоде:

Ежедневно:

- прометание и промывка УДС;
- уборка от мусора газонов, остановок общественного транспорта.

За период:

- промывка УДС с применением моющего средства «Торнадо»;
- покос газонов – 5 раз;
- посадка однолетних цветов в парке «Крылатское» и площади «Защитников неба» - 4500 шт.;
- ремонт АБП на проезжей части и тротуарах 1870 м² ;
- ремонт и замена секций ИДН – 195 шт.;
- отремонтировано 120 п. м дорожного ограждения;
- произведена замена урн на остановках общественного транспорта – 41шт.;
- произведен ремонт МАФ – 3шт.;
- отработано -186 обращений жителей.

В зимнем периоде:

Ежедневно:

- прометание, уборка от снега и наледи УДС и тротуаров;
- уборка мусора с остановок общественного транспорта;
- обработка УДС и тротуаров ПГМ;
- вывоз снега.

Всего за зимний период вывезено снега:

- на ССПП – более 9 000 м³
- на пункт временного складирования – 10864 м³

Всего для выполнения работ по содержанию и ремонту объектов дорожного хозяйства и озеленения в летний и зимний периоды используется:

1. Техника

- дорожной техники по уборке дорог -12 единиц;
- техники для уборки тротуаров -4 единицы;
- погрузочной техники – 5 единиц;
- самосвалов – 3 единицы;
- специальной дорожной техники (фреза, каток) – 3 единицы;
- автомобили для перевозки персонала – 2 единицы.

2. Средства малой механизации:

- снегоуборщик роторный – 5 единиц;
- бензопила -3 единицы;
- бензотриммер – 6 единиц;
- мотобур -1 единица;
- газонокосилки – 10 единиц;
- бензогенератор – 2 единицы;
- тележки-дозаторы -14 шт.

Силами ГБУ «Жилищник района Крылатское» произведен ремонт общежития и административной части модульного здания автобазы, что позволило разместить водителей и трактористов в комфортных условиях для проживания, а так же оборудовать рабочие места для АУП автобазы и отдела ОДХ.

Работа с обращениями граждан

По результатам работы с порталом «СМЦ» в течение 2015 г. обработано 1 404 обращения, на портале «Наш город» обработано 1 262 обращения.



В ежедневном режиме ведется персональный контроль за достоверностью предоставляемой информации и регламентными сроками подготовки ответов на поступившие обращения граждан на портал, также осуществляется детальный анализ и мониторинг обращений жителей.

Большое спасибо всем за совместную работу, сотрудничество и взаимопонимание!

РЕШЕНИЕ

от 18.02.2016 №3/3

**Об информации руководителя ГБУЗ «ГП
№ 195 ДЗМ» о работе ГБУЗ «ГП № 195 ДЗМ»
в 2015 году**

Заслушав, в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в города Москвы отдельными полномочиями города Москвы», Уставом муниципального округа Крылатское, решением Совета депутатов муниципального округа Крылатское от 18.12.2014 № 15/8 «Об утверждении Регламента реализации полномочий города Москвы по заслушиванию отчета главы управы района Крылатское города Москвы и информации руководителей городских организаций», ежегодную информацию руководителя ГБУЗ «ГП № 195 ДЗМ» о работе ГБУЗ «ГП № 195 ДЗМ» в 2015 году,

Совет депутатов решил:

Принять информацию главного врача ГБУЗ «ГП № 195 ДЗМ» Советкина С.В. о работе ГБУЗ «ГП № 195 ДЗМ» в 2015 году к сведению (приложение).

Направить настоящее решение в ГКУ «Дирекция по обеспечению деятельности государственных учреждений здравоохранения Западного административного округа г. Москвы», Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального округа Крылатское vgtok.ru в сети «Интернет».

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 18.02.2016 г. № 3/3**

Отчет по лечебно-профилактической работе главного врача «ГБУЗ «Городская поликлиника № 195 ДЗ г. Москвы, по району Крылатское» за 2015 год

ГБУЗ ГП №195 работает с октября 2012 года. Проектная мощность АПЦ составляет 4602 человек в смену. За АПЦ ГП №195 с 2012 года закреплено новое население по приказу УЗ ЗАО г. Москвы № 1030 в количестве 247130 человек. С 2014 года ГБУЗ «ГП № 195 ДЗМ» перешло на подушевое финансирование за прикрепленное население. Прикрепленное население подтвержденное по отчетам страховых компаний на 01.01.2016 года составляет 219813 человек. (на начало 01.01.2015 года -220678 человек).



ГБУЗ «ГП № 195 ДЗМ» амбулаторно-поликлиническое учреждение, обслуживающее население смешанного типа. На обслуживании в на 01.01.16 состоит 7901 детей (от 0-17 лет) в педиатрическом отделении и 211912 человек во взрослой сети амбулаторно-поликлинического учреждения.

Численность взрослого населения в ГБУЗ «ГП № 195 ДЗМ» в 2013 г. -239989, в 2014 г. – 214478, в 2015 г. – 219813 человек, увеличение прикрепленного населения в сравнении с 2014 годом можно объяснить тем, что в ГБУЗ «ГП № 195 ДЗМ» активно ведется работа с населением по прикреплению по заявлению к медицинской организации.

Численность детей 0-17 детей прикрепленных на обслуживание в ГБУЗ «ГП № 195 ДЗМ» на 01.01.16. года составляет 7901 человек, из них 4049 мальчиков, 3852 девочек). Увеличение количества прикрепленного детского населения в сравнении с 2013 г.-7014 и 2014 г. – 6200 человек, можно объяснить тем, что ведется активная работа с родителями детей, которые состоят на обслуживании в ГБУЗ «ГП № 195 ДЗМ» по прикреплению детского населения по заявлению.

Количество населения трудоспособного возраста составляет 161434 человек. Женщин трудоспособного возраста 91196 человек, из них фертильного возраста 46479 человек. Число мужчин трудоспособного возраста - 70238. Населения старше трудоспособного возраста – 50538 человек. Женщин старше трудоспособного возраста -27045 человек, мужчин старше трудоспособного возраста – 23493 человека.

Городская поликлиника № 195 расположена по адресу: г. Москва, ул. Крылатские холмы, д.51. (основное здание), ул. Крылатские холмы д.30 корп. 2 (расположено отделение урологии и окружное отделение онкологии), ул. Крылатские холмы д.28 (архив ,технический, информационно-аналитический хозяйственный отдел).

Плановая мощность ГП № 195 составляет 1610 посещений в смену.

Прикрепленное население к ГП № 195 составляет-79770 человек, из них лиц трудоспособного возраста -52249 человек (женщин- 44771 человек (фертильного возраста – 22782 человек), лиц старше трудоспособного возраста 27521 человека. Детей прикрепленных к ГП № 195 –нет, т.к. поликлиника обслуживает только взрослое население.

Таблица № 1

	2013 год	2014 год	2015 год
ВСЕГО:			
Посещение в поликлинике(с РВК)	1443663	931383	861507
в т.ч. по заболеванию	995398	546251	502999
Посещений на дому	161547	82553	40449
Посещений к стоматологу только РВК	39650	42064	43100
Число посещений на одного жителя	14,7	9,4	10,7
Удельный вес помощи на дому	1,6	0,8	0,5

Уменьшение количества посещений по заболеванию и на дому можно объяснить тем, что поликлиника работает в рамках системы подушевого финансирования, на прикрепленное население по личному заявлению, а так же уменьшение посещений на дому связано с введением Департаментом здравоохранения г. Москвы пилотного проекта «Московский стандарт поликлиники». Домашние вызова по пилотному проекту обслуживаются вызовными бригадами « Отделения службы вызова на дом», расположенного в ГБУЗ «ГП № 195» филиал 2.

Таблица №2

Укомплектованность медицинскими кадрами

	2013 г	2014 г	2015 г
Штаты	273	266	254
Занято	219	214,0	204,25
Физические лица	317	204	195
Укомплектованность в %	86 %	84 %	80 %



Таким образом, укомплектованность медицинскими кадрами в целом по учреждению является удовлетворительной (удовлетворительный уровень по поликлинике считается 88-90%).

59 специалистов имеют «высшие» категории, 19 специалистов «первые» категории, 10 специалистов «вторую» категорию, 191 специалист имеют подтвержденные сертификаты в области медицинской деятельности.

Таблица № 3

Укомплектованность врачами должностями по участковым терапевтам.

	2013 год	2014год	2015год
Штаты	55,25	60,5	56,75
Занято	41,6	45,6	42,75
Физические лица	40	44	42
Укомплектованность в %	73	80	75

Укомплектованность по участковым терапевтам составляет 92 % (N>94-95%), что говорит о недостаточной обеспеченности врачами.

Таблица №4

Штаты врачей РВК

	2013 год	2014 год	2015 год
	штаты	Штаты	Штаты
Кунцевский РВ	12,5	12,0	12,0
Раменский РВ	12,5	12,0	12,0
Солнцевский РВ	12,5	12,0	12,0

Показатели распространенности заболеваний сравнительный анализ заболеваемости взрослого населения.

Взрослые (18 лет и старше) на 10 000 населения.

	2012 год	2013год	2014 год
Взрослые АПЦ ГП№195	5495	5522	9060
по округу	нет данных	нет данных	нет данных
по ДЗ	нет данных	нет данных	нет данных

Заболеваемость в сравнении с 2013,2014 годами выросла, т.к выросли показатели заболеваемости сердечно-сосудистой системы, системы органов дыхания, онкологическими заболеваниями.

Структура распространенности заболеваний населения в 2014 г. в сравнении с 2015 г. по регистрации заболеваемости:

1 место - занимает класс «Болезни системы, кровообращения»

Распространенность класса «Болезней органов дыхания» на 10 000								
2013 год			2014 год			2015 год		
ГП№195	Город	Округ	ГП№195	Город	Округ	ГП№195	Город	Округ
2940	-	2989,1	3058	-	3036	3616	-	-

В 2015 году показатель распространенности заболеваний сердечно-сосудистой системы повысился на 558 в абсолютных цифрах или на 18 % от показателей 2014года.

Из них показатель распространенности заболеваемости в 2014 году cerebrovasкулярных заболеваний 746,6 на 10000 населения, в 2015 году – 872,4 на 10000 населения. Показатель cerebrovasкулярных заболеваний вырос, выросла и заболеваемость cerebrovasкулярными заболеваниями.

2- место занимает класс «Болезни органов дыхания»



Распространенность класса «Болезней органов дыхания» на 10 000								
2013 год			2014 год			2015 год		
АПЦ ГП №195	Город	Округ	АПЦ ГП №195	Город	Округ	АПЦ ГП №195	Город	Округ
1801	2264	1890	1843	-	-	1897	-	-

В 2014 году показатель распространенности, заболеваний органов дыхания повысился на 54 в абсолютных цифрах или на 2 % по сравнению с показателем 2013 года.

Из них показатель распространенности заболеваемости бронхиальной астмой в 2014 году составлял – 85 на 10000 населения, в 2015 году – 100 на 10000 населения. На основании показателя заболеваемости можно сделать вывод, что заболеваемость бронхиальной астмой выросла.

3 место занял класс «Болезней мочеполовой системы».

Распространенность класса «Болезни мочеполовой системы» на 10 000								
2013 год			2014 год			2015 год		
АПЦ ГП №195	Город	Округ	АПЦ ГП №195	Город	Округ	АПЦ ГП №195	Город	Округ
1027	1173,2	1010,4	1097	-	-	1201	-	-

В 2015 году распространенность заболеваний в данном классе болезней повысилась по сравнению с 2014 годом на 9 % или в абс. выражение на 104

В 2015 г. очень большое внимание уделялось. «Диспансеризации взрослого населения»

По статистическим данным РФ структура заболеваемости у взрослых следующая:

1 место- Болезни сердечно-сосудистой системы Болезни органов дыхания

2 место- Болезни органов дыхания

3 место- Болезни органов пищеварения

4 место –Болезни глаза и его придаточного механизма

Были приглашены на «Диспансеризацию взрослого населения» 24300 человек, прошли диспансеризацию 24300 человек, подходящих по возрасту человек прикрепленного населения. 100 %

В ГП № 195 функционирует 4 школы здоровья

-школа для беременных

-школа для больных артериальной гипертензией

-школа для больных бронхиальной астмой

-школа для пациентов сахарным диабетом.

В 2013 году обучено- 1570 человек

В 2014 году обучено – 1569 человек

В 2015 году обучено -1926 человек

Контингенты населения, осматриваемые в порядке периодических осмотров в кабинете профилактики.

№	Контингенты населения	Осмотрено в %		
		2013 год	2014 год	2015 год
1	Работники дошкольных учреждений	99,0	100	100
2	Педагогические работники	97,0	98,6	99
3	Работники лечебно-профилактических учреждений	99,0	100	100
4	Сотрудники ГУК ЦСО «Крылатское»	99,0	99,5	99
5	Сотрудники ГУП «Столичные аптеки»	84,0	100	100
6	Прочие (госслужбы)	100%	100 %	100 %

Выполнение плана периодических осмотров остается стабильно высоким.

ВГБУЗ «ГП № 195 ДЗМ» функционирует «Дневной стационар»:

По профилю «Онкология», «Неврология», «Терапия».



В дневном стационаре получили лечение 3525 пациента. Получили лечение по профилю «Онкология» - 2465 человек, «Неврология»-39 человек, «Кардиология»-2 человека, «Терапия» - 1021 человека.

Состоит под диспансерным наблюдением участков ВОВ и инвалидов ВОВ.

	2013год	2014 год	2015 год
И ВОВ	43	32	26
У ВОВ	117	93	80

Всего инвалидов в АПЦ ГП № 195(без инвалидов и участников ВОВ)

	2013 год	2014 год	2015 год
Взрослые 18 летние и >	12121	12277	12896
Из них инвалидность установленная в отчетном году	412	417	438
В т.ч. инвалиды с детства			

Таким образом в 2015 году уменьшилось кол-во И ВОВ и У ВОВ, общее количество инвалидов увеличилось на 5%, инвалидность установленная в отчетном году уменьшилась на 36% за счет увеличения полноты охвата населения и улучшения ранней диагностики заболеваний, количество инвалидов с детства увеличилось на 21 человек, за счет переезда и прикрепления инвалидов с детства к АПЦ ГП № 195.

Медицинская помощь лицам, подвергшимся воздействию радиации.

	2013 год	2014 год	2015 год
Состоит на учете ликвидаторов аварии на ЧАЭС	18	13	14
Эвакуированных из зоны воздействия	0	0	0
Прошли диспансерный осмотр	5	5	10
%	27%	38%	71%
Первично призваны инвалидами в связи с аварией на ЧАЭС	-	-	-
Проведено лечение амбулаторно	5	5	10
Лечение в стационаре	1	0	0
Санаторно-курортное лечение	0	0	0

В 2015 году число ликвидаторов и эвакуированных увеличилось на 1 человека, в связи с прикреплением к ГП 195 из ГБУЗ «ГП № 195 ДЗМ» филиала 1.

Объем лабораторных и инструментальных исследований.

№	Наименование показателей	2012год	2013 год	2014 год
1	Количество рентгенологических исследований на 1 жителя	0,3	0,2	0,3
2	Число профилактических исследований органов грудной клетки на 1 жителя	0,2	0,3	0,3
3	Количество исследований, проводимых кабинетом функциональной диагностики на 1 жителя	0,57	0,6	0,5
4	Количество лабораторных анализов на 1 жителя	29,7	30,2	30,5
5	Количество физиотерапевтических процедур отпущенных на 1 лицо, закончивших лечение	10,3	10,5	10,0
6	Количество УЗИ- исследований на 1 жителя	1,2	0,9	0,9
7	Количество процедур, отпущенных в каб.ЛФК на 1 лицо, закончивших лечение.	12,2	10,2	10,2
8	Количество процедур ,проведенных в каб. рефлексотерапии на 1 лицо закончившего лечение	13,9	9	9
9	Количество эндоскопических исследований на 1 жителя	0,1	0,1	0,1



В 2015 году наблюдается значительный рост количества проведенных лабораторных анализов на 1 жителя (на 1,3 %) по сравнению с предыдущим годом.

В рамках программы «Столичное здоровье» в 2011-2013 году получено новое оборудование, которое успешно введено в эксплуатацию в 2012-2014 год.

- УЗИ экспертного класса
- цифровой маммограф
- ЛОР-комбайн
- ОФТ-кабинет
- Анализаторы: 1-биохимический
- иммунохимический,
- гематологический.
- анализатор мочи,
- автоматический иммуногематологический
- Видеоэндоскопическая стойка,
- Дефибрилятор,
- Электрокардиограф 12-ти канальный,
- ЭКГ паративный,
- спирограф,
- Велоэргометр,
- Электроэнцефалограф,
- АД-мониторы,
- аппараты МРТ,
- аппараты КТ.

С Сентября 2015 года в поликлинике введен пилотный проект «Медицинский стандарт поликлиники». Организован сестринский пост, стойка дежурного администратора, который осуществляет координацию потока пациентов к врачам-терапевтам, врачам-специалистам, выписку направлений на анализы, направление на исследования.

РЕШЕНИЕ

от 18.02.2016 №3/4

Об информации руководителя ГБУЗ «ДГП № 130 ДЗМ» о работе в 2015 году

Заслушав, в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Уставом муниципального округа Крылатское, решением Совета депутатов муниципального округа Крылатское от 18.12.2014 № 15/8 «Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы по заслушиванию отчета главы управы района Крылатское города Москвы и информации руководителей городских организаций», ежегодную информацию руководителя амбулаторно-поликлинического учреждения ГБУЗ «ДГП № 130 ДЗМ» о работе амбулаторно-поликлинического учреждения ГБУЗ «ДГП № 130 ДЗМ» в 2015 году,

Совет депутатов решил:

Принять информацию заместителя главного врача ГБУЗ «ДГП № 130 ДЗМ» Смирновой Н.Н. о работе ГБУЗ «ДГП № 130 ДЗМ» в 2015 году к сведению (приложение).

Направить настоящее решение в ГКУ «Дирекция по обеспечению деятельности государственных учреждений здравоохранения Западного административного округа г. Москвы», Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.



Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального округа Крылатское vgmok.ru в сети «Интернет».

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 18.02.2016 г. №3/4**

**Отчет
главного врача ГБУЗ «ДГП № 130 ДЗ г. Москвы о работе в 2015 году**

ГБУЗ «ДГП №130 ДЗМ» осуществляет свою деятельность на основании лицензии №ЛО-77-01-008661 от 30 июля 2014 года, в соответствии с Уставом, утвержденным приказом Департамента здравоохранения г. Москвы от 27.12.2012г. №1519 и оказывает медицинские услуги по следующим профилям: аллергология и иммунология, офтальмология, педиатрия, рентгенология, детская стоматология, травматология, ортопедия, детская урология, гинекология, физиотерапия, функциональная диагностика, ультразвуковая диагностика, детская кардиология, детская хирургия, неврология, эндокринология, оториноларингология, гастроэнтерология, нефрология, вакцинация, профилактические осмотры, предварительные и периодические осмотры, лечебная физкультура и спортивная медицина, медицинский массаж, клиническая лабораторная диагностика, контроль качества медицинской помощи, экспертиза временной нетрудоспособности, общественное здоровье и организация здравоохранения.

Первичную медико-санитарную помощь по территориальной программе государственных гарантий детскому населению, проживающему на территории муниципального округа Крылатское, ГБУЗ «ДГП № 130 ДЗМ» оказывает силами и средствами двух структурных подразделений – ДГП 130 (Крылатские холмы, 5) и филиала №1 (Осенний бульвар, 19). На базе филиала 1 развернуто травматологическое отделение, в филиале 2 (ул. Пивченкова, 9) функционирует отделение круглосуточной медицинской помощи на дому.

Общая численность детского населения, прикрепленного по территориальному принципу к ГБУЗ «ДГП № 130 ДЗМ», составляет – 40 820, из них к ДГП 130 прикреплено – 8320 детей и к филиалу 1 – 7900.

На медицинское обеспечение к ГБУЗ «ДГП № 130 ДЗМ» прикреплено 41 детское дошкольное учреждение (ДДУ) и 36 школ, из них по территории Муниципального округа Крылатское – 17 ДДУ и 16 школ (Кунцево – 15 ДДУ и 14 школ, Фили-Давыдково – 9 ДДУ и 6 школ).

Структура детского населения, обслуживаемого ГБУЗ «ДГП № 130 ДЗМ» по состоянию на 01.01.2016г.

Всего прикреплено 40820 детей, из них:

Дети до 1 года – 2194, подростки (15-17 лет) – 4893), в т.ч. юноши 2504 (51,2%)

Количество новорожденных, поступивших под наблюдение за отчетный период, увеличилось на 21,8% по сравнению с предыдущим.

- Социальные группы:

Всего детей, имеющих льготную категорию – 8461 (20,7% от общего количества детей),

Дети-инвалиды – 543 (1,3 %),

Региональные льготники: 703 категория «дети до 3 лет» – 4486 человек

Количество многодетных семей 864 и детей в них 2767 (6,8% от общего количества постоянно проживающих на территории обслуживания детей), дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей – 41.



Работа по выявлению социально неблагополучных условий жизни детей ГБУЗ «ДГП №130ДЗМ» проводится в тесном взаимодействии с Комиссиям по делам несовершеннолетних и защите их прав районов Крылатское, Кунцево и Фили-Давыдково.

На учете в АПЦ состоит 107 неблагополучных семей, детей в них воспитывающихся 156, за прошедший год вновь выявлено 6 семей – 10 детей.

Информация о медицинских кадрах

Укомплектованность врачами 86 %, средним медицинским персоналом 89%

- средний возраст врачей 48 лет, средний возраст и медсестер 46 лет

Профессиональную категорию имеют 45 % медицинских работников, врачей – 71 %, в т.ч. высшую – 23%, ученую степень имеют 9 врачей, что составляет 7,1 % врачей.

В ГБУЗ «ДГП №130ДЗМ» работает два заслуженных врача России.

За 2015 г прошли обучение 50 человек, в том числе врачей – 32, медицинских сестер - 18 повышение квалификации (усовершенствование) 50 человек, получили смежные специальности 2 (гематология и функциональная диагностика)

Проведенные в 2015 году мероприятия по оптимизации расходов в учреждении позволили повысить уровень оплаты труда медицинского персонала. Средняя зарплата врачей составила на 01.01.2016г – 79384, 50 р./ мес, рост за год – на 15,5%; зарплата врачей – педиатров участковых составила 85440,70 р, рост за год – на 23,0%.

Средняя зарплата медицинских сестер – 46656, 30 р., рост – 8,1%

Средняя зарплата медицинских сестер участковых – 53 660, 90 р, рост – на 12,2 %.

Анализ профессиональной деятельности ЛПУ за 2015 год

Профилактическое направление – план диспансеризации детей и подростков выполнен на 100_%. Всего подлежало осмотру – детей от 0 до 14 лет – 35 927, в том числе мальчиков – 18306; подростков – 4893, из них юношей – 2504.

Распределение детей по группам здоровья по результатам профилактических осмотров

1 группа - 23% , 2 гр. - 65%, 3 гр. 10%, 4 – 5 гр. - 1,4%.

Уменьшилось на 4,6 % количество детей с 3 группой здоровья, из них в связи с улучшением и переводом во 2 группу – 29,4 % от количества пролеченных детей, 17% пролеченных детей снято с диспансерного учета в связи с выздоровлением.

Структура выявленной патологии: на 1 месте - болезни органов дыхания (хронические тонзиллиты, гипертрофия миндалин и аденоидов), на 2 месте - болезни костно-мышечной системы (нарушение осанки), на 3 месте - болезни глаза и его придаточного аппарата (миопия), 4 месте - болезни органов пищеварения (гастродуоденит).

Специфическая профилактика против основных инфекционных заболеваний (полиомиелита, кори, краснухи, дифтерии, столбняка)

Всего привито за 2015 год – 10 318 детей, выполнено – 23667 прививок.

5406 детей против дифтерии, столбняка, коклюша (99% от плана);

2418 детей против кори (104 % от плана);

2286 детей против краснухи(98,3 % от плана)

5668 детей привито против полиомиелита (97 % от плана)

Профилактика гриппа в эпидсезон 2014-2015г.

С сентября по ноябрь 2015г проведена вакцинация против гриппа – вакцинами «Гриппол», «Ваксигрипп» и «Инфлювак» 18503 детей, посещающих ДОУ, и 320 – неорганизованных детей. Патологических реакций на введение вакцин не зарегистрировано. Надо отметить, что общая реакция (повышение температуры тела в раннем поствакцинальном периоде) – это показатель успешной вакцинации и хорошего иммунного ответа.

Среди детей, заболевших в эпидсезон 2014-2015 ОРВИ, привитых НЕТ.



Лечебно-диагностическая деятельность

Всего за 2015 год проведено 171691 диагностическое исследование, в том числе УЗИ – 71393, рентгенологических исследований – 14450. Увеличилось количество рентгенологических исследований в связи с установкой во 2 квартале 2014г новой цифровой диагностической установки в филиале №1.

Всего за 2015г обратилось за медицинской помощью и пролечено включая травматологическое отделение, в ДГП 130 – 61231 пациентов, в том числе по заболеваниям, выявленным впервые в жизни 31360 человек. Пролечено в 2015г больше, чем за прошлый год на 32,6%.

В травматологическое отделение всего обратилось первично – 4872 пациента, повторных обращений 7057. В октябре - декабре 2015 года зарегистрировано на 11 % меньше травм по сравнению с аналогичным периодом 2014г.

Заболеваемость детского населения

Всего в 2015г зарегистрировано у детей 34769 инфекционных заболеваний или 0,8 на одного ребенка. 65,5 % детей перенесли как минимум один раз инфекционное заболевание.

В 2014г зарегистрировано – 38452 острых инфекционных заболевания, т.е. общая заболеваемость детей инфекциями уменьшилась на 9,6%.

Значительно (почти в 2 раза!!) уменьшилась заболеваемость ветряной оспой, благодаря проведению вакцинопрофилактики.

Уменьшилась заболеваемость острыми кишечными инфекциями на 20 %

Количество детей, заболевших ротавирусной инфекцией, уменьшилось на 31,2%. С начала 2015 г проводится вакцинация против ротавирусной инфекции. «Ротатек» вакцина пероральная, введение ее безболезненное, прививаются дети с первых месяцев жизни, реактогенность вакцины низкая, а способность защитить от тяжелой в раннем возрасте инфекции (иммуногенность) ее высока.

Заболеваемость гриппом по данным ГБУЗ «ДГП № 130 ДЗМ» в эпидсезон 2014-2015гг и 2015-2016гг не превышала допустимый эпидемиологический порог по сравнению с сезоном 2013-2014гг. Напротив, заболеваемость ОРВИ в 2015 г ниже аналогичного показателя за 2014г на 8,1%.

Уменьшилось количество внебольничных пневмоний на 34,5%.

Уменьшилась заболеваемость скарлатиной в 3 раза, снизилась заболеваемость ангиной на 26 %.

Медицинская реабилитация детей – инвалидов

Всего нуждалось в реабилитации 543, прошли полный курс 543

. Получили СКЛ - 264 детей, 70 % от нуждавшихся, обеспечены техническими средствами реабилитации – 53 ребенка с сахарным диабетом, 118 детей – инвалидов обеспечиваются средствами гигиены (памперсами)

71 % детей проходит восстановительное лечение в амбулаторных условиях (физиотерапия, ЛФК, массаж, медикаментозное лечение), 197 детей прошли курсы стационарного лечения. В 96,2 % реабилитация проведена с положительным эффектом (с улучшением), в 3,8 % - состояние пациентов без отрицательной динамики, это тяжелые детки, реабилитация направлена на сохранение стабильного функционирования внутренних органов, достижения медикаментозной компенсации.

6. Реализация программ социальной защиты отдельных категорий граждан, имеющих право на получение набора социальных услуг

20,7% детского населения, прикрепленного для оказания медицинской помощи к ГБУЗ «ДГП № 130 ДЗМ», имеет права на меры социальной поддержки.

Льготное лекарственное обеспечение

Обеспечено бесплатно лекарственными препаратами по рецептам врачей пациентов – всего - 3933 льготника на общую сумму 2 277430 р, в том числе: детей из многодетных семей 1026 (191 000р); детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей – 37 (89000р), детей-инвалидов - 358 обеспечено льготными лекарственными препаратами на сумму 1571300 р.,



Обеспечение питанием на МРП – всего зарегистрировано получателей бесплатных продуктов питания на молочно-раздаточных пунктах 6250, из них детей – инвалидов – 400 человек, детей до 3 лет 3977, детей из многодетных семей 1099, беременных женщин и кормящих матерей – 1000.

Общая сумма затрат за 2015 год на продукты питания для бесплатной выдачи на МРП составила 64 278 000 рублей.

С августа 2014 года изменился перечень бесплатно отпускаемых продуктов питания детям, беременные женщины и кормящие матери так же имеют возможность получать молоко и фруктовые соки. В ноябре 2015 года расширился ассортимент продуктов питания: соки, овощные, фруктовые и мясные пюре теперь предоставляется 3-7 вкусов.

В 2016 году в соответствии с адресной инвестиционной программой г. Москвы от 14.01.2003г № 30 РП №О программе комплексной реконструкции кварталов № 7,20,45,46, 18, 47,48», приказом ДЗМ № 1113 от 23.12.2015г «Об организации молочно-раздаточного пункта в ГБУЗ «ДГП № 130 ДЗМ» по адресу ул. Ельнинская, дом 86 корп. 15б откроется новый МРП, что позволит улучшить жителям района доступность объектов реализации мер соцподдержки.

Перспективы развития ГБУЗ «ДГП № 130 ДЗМ»

Совершенствование качества оказания медицинской помощи

1.1. Дальнейшее внедрение стандартов при оказании первичной медико-санитарной помощи, разработка технологий процесса оказания медицинских услуг, что значительно повысит эффективность мероприятий по внутреннему контролю, а следовательно и качество медицинской помощи.

1.2. Стратегия, направленная на привлечение профессиональных кадров из ведущих детских клиник Москвы. Так в ГБУЗ «ДГП № 130 ДЗМ» работают врачи-консультанты специалисты второго уровня, кандидаты медицинских наук: невролог (ДГКБ № 9), кардиолог (НИИ ССХ им. Бакулева), врач функциональной диагностики (НИИ ССХ им. Бакулева), нефролог (ДГКБ №9), гематолог (НИИ им. Рогачева), хирург, неонатолог, аллерголог – иммунолог (ДГКБ № 9). Данная практика будет продолжена, поскольку позволяет сократить диагностический период в сложных клинических случаях и избежать госпитализации.

1.3. Удовлетворение потребности ЛПУ в кадрах, комплектация медицинским персоналом первичного звена поликлиник – и прежде всего врачей – педиатров участковых и медицинских сестер. В данном вопросе перспективно и актуально восстановление практики предоставления муниципального жилья для молодых специалистов, выпускников столичных медицинских ВУЗов.

2. Улучшение условий оказания медицинской помощи (сервисности оказания медицинских услуг) -

2.1. ГБУЗ «ДГП № 130 ДЗМ» вошла в число медицинских организаций, участвующих в проекте «Детская поликлиника. Московский стандарт». В настоящее время ведутся работы по внедрению соответствующих инициатив. Уже в ближайшем будущем поликлиника изменит свой облик, будут созданы более комфортные для посетителей и пациентов условия.

2.2. Дальнейшая информатизация учреждений здравоохранения: в 2015 г все подразделения ГБУЗ «ДГП № 130 ДЗМ» перешли на электронную выписку рецептов на МРП, рецептов на лекарственные препараты. Дополнительно поставлено оборудование: автоматизированные рабочие места (АРМ), информационные терминалы. С 09 февраля 2016г в ГБУЗ «ДГП № 130 ДЗМ» непосредственно стартовал проект по внедрению электронной карты. В настоящее время уже часть специалистов работает в ЕМИ-АС с электронной картой, к апрелю 2016г планируется перевод всего медицинского персонала. Этому предшествовал процесс предварительного обучения всего персонала в учебном центре Центра информационных технологий ДЗМ; дополнительной комплектации оборудованием, проведение системных компьютерных сетей.



РЕШЕНИЕ

от 18.02.2016 № 3/5

Об информации директора ГБОУ города Москвы «Школа №1440» о работе в 2015 году

Заслушав, в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Уставом муниципального округа Крылатское, информацию директора государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа №1440» о работе в 2015 году,

Совет депутатов решил:

Принять информацию директора государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа №1440» Миняйло И. Н. о работе в 2015 году к сведению (приложение).

Направить настоящее решение в Департамент образования города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального округа Крылатское vgmok.ru в сети «Интернет».

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 18.02.2016 г. №3/5

Основные направления и результаты деятельности образовательных организаций района «Крылатское» в 2015 году

Главной целью системы образования города Москвы является обеспечение доступности качественного образования и создание условий для реализации талантов каждого москвича. Это значит, что достойное столицы качество образования должны гарантировать все без исключения школы города (слайды 1,2).

В одном из самых живописных районов на семи Холмах – Крылатском расположились 6 образовательных комплексов.

Школы ориентированы на обучение, воспитание и развитие всех и каждого обучающегося с учетом их индивидуальных (возрастных, физиологических, психологических, интеллектуальных и других) особенностей, общеобразовательных потребностей и возможностей. Учебная, воспитательная и развивающая среда максимально благоприятствует условиям для активизации интеллектуальной деятельности обучающихся, их нравственного, эмоционального и физического развития.

Четко продуманная образовательная система школ помогает заложить основы профессионального и жизненного успеха, личностной состоятельности человека. В школе ученик может получить устойчивый опыт интенсивной и добросовестной учебной работы; осмысленной, самостоятельной деятельности; творческой самореализации; эффективных взаимодействий; достойного поведения.

Образовательный процесс в дошкольных отделениях регламентируется Программой развития образовательного учреждения, основной образовательной программой, годовым планом работы, расписанием непосредственной образовательной деятельности.



Образовательные организации района «Крылатское»

ГБОУ Школа № 63	1984 г.
ГБОУ Школа № 1130	1986 г.
ГБОУ Школа № 1133	1985 г.
ГБОУ Школа № 1371 с углубленным изучением английского языка	1985 г.
ГБОУ Гимназия № 1593	1987 г.
ГБОУ Школа № 1440	1992 г.

Количество обучающихся

ГБОУ Школа № 63	1613
ГБОУ Школа № 1130	2174
ГБОУ Школа № 1133	1828
ГБОУ Школа № 1371 с углубленным изучением английского языка	1399
ГБОУ Гимназия № 1593	1674
ГБОУ Школа № 1440	1027
Всего:	9715

Кадровое обеспечение образовательного процесса занимает в системе школы особое место. Большое внимание уделяется подбору, расстановке кадров, созданию безопасных условий труда. Школа обеспечивает и личностный рост педагогов, и их стимулирование, удовлетворенность в профессиональной карьере, творческий характер труда, социальную защиту работников. А также оказывает помощь в самореализации и развитии профессионального потенциала для использования его на благо школ и учащихся. (слайд 3)

Четко продуманная образовательная система школы помогает заложить основы профессионального и жизненного успеха, личностной состоятельности человека. В школе ученик может получить устойчивый опыт интенсивной и добросовестной учебной работы; осмысленной, самостоятельной деятельности; творческой самореализации; эффективных взаимодействий; достойного поведения.

Педагогический состав

ОУ	Количество	Средняя заработная плата
ГБОУ Школа № 63	128	73 943,10 руб.
ГБОУ Школа № 1130	97	67 641,30 руб.
ГБОУ Школа № 1133	192	62 578 руб.
ГБОУ Школа № 1371 с углубленным изучением английского языка	193	69 619,60 руб.
ГБОУ Гимназия № 1593	120	63 22 руб.
ГБОУ Школа № 1440	63	72 642,7 руб.



Учебная, воспитательная и развивающая среда максимально благоприятствует условиям для активизации интеллектуальной деятельности обучающихся, их нравственного, эмоционального и физического развития.

Одним из показателей эффективной работы ОО является результат итоговой аттестации. (слайд 4)

Результаты ОГЭ, ЕГЭ

ОУ	ОГЭ		ЕГЭ		
	Кол-во выпуск.	> 12 баллов	Кол-во выпуск.	> 220 баллов	> 280 баллов
ГБОУ Школа № 63	55	32	47	17	10
ГБОУ Школа № 1130	117	23	96	23	5
ГБОУ Школа № 1133	97	20	62	18	6
ГБОУ Школа № 1371 с углубленным изучением английского языка	68	21	43	22	16
ГБОУ Гимназия № 1593	70	37	50	17	6
ГБОУ Школа № 1440	78	51	47	33	22

Департамент образования города Москвы публикует ежегодный рейтинг образовательных организаций столицы, который составляется на основе данных о результатах деятельности школ, содержащихся в информационных системах ДОГМ. ГБОУ Школа №1440 по результатам деятельности ежегодно входит в рейтинг «Топ лучших школ Москвы».

Одним из критериев эффективности работы образовательного учреждения являются результаты участия в предметных олимпиадах, что существенно дополняет возможности образования для всестороннего развития школьников. Участие в предметных олимпиадах – это итог работы педагогического коллектива с одарёнными учащимися не только на уроках, но и во внеурочной деятельности.

Всероссийская олимпиада школьников

ОУ	Региональный уровень	Всероссийский уровень
ГБОУ Школа № 1440	6 призеров	1 призер
ГБОУ Школа № 63	2 призера	
ГБОУ Школа № 1371	1 призер (2 предмета)	
ГБОУ Гимназия № 1593	1 победитель, 1 призер	
ГБОУ Школа № 1133	3 победителя	1 призер
ГБОУ Школа № 1130	1 победитель 2 призера	

Вся воспитательная и образовательная деятельность в школах основаны на потребностях и интересах детей, традициях школы, культурном наследии, необходимых для личностного развития. Основные направления воспитательной деятельности школы: учебно-познавательное, гражданско-патриотическое, нравственно-правовое, спортивно-оздоровительное, обновление содержания дополнительного образования. (слайд 5)

Педагогический и ученический коллективы вели активную работу по подготовке и проведению мероприятий, посвященных празднованию 70-летия Победы в Великой Отечественной войне.

Гражданско – патриотическое воспитание реализуется по следующим направлениям: духовно-нравственное воспитание, военно-патриотическое воспитание, гражданско- правовое воспитание. Ра-



бота в этом направлении ведется планомерно, системно и является одним из приоритетных в области воспитательной деятельности школы.

Для реализации данного направления на основе нормативно – правовых документов федерального, регионального и районного уровня в школах создана модель гражданско-патриотического воспитания и разработана «Программа гражданина России» до 2016 года.

Цель программы:

-создание и совершенствование системы патриотического воспитания в школе для формирования социально - активной личности гражданина и патриота, обладающей чувством национальной гордости, гражданского достоинства, любви к Отечеству, своему народу.

Воспитание патриотизма и любви к Родине, а также толерантного отношения к другим культурам осуществляется на уроках и во внеурочной деятельности:

В 2014-2015 уч. году были проведены следующие мероприятия:

- Тематические классные часы, посвященные Дням воинской славы России, осуждению терроризма в Беслане, Дню народного единства, 20- летию Конституции России, также линейки, единые уроки, уроки мира. Содержание обучения и воспитания в школе направлено на создание условий гражданско-патриотического воспитания с учетом возрастных особенностей учащихся. Педагогический и ученический коллективы вели активную работу по подготовке и проведению мероприятий, посвященных празднованию 70-летия Победы в Великой Отечественной войне. Были проведены классные часы на тему «Великая Победа», торжественное шествие на Площади Защитников неба, возложение цветов, поздравление семей ветеранов войны, участие в акции «Бессмертный полк», торжественное мероприятие, в рамках музейной акции «Бессмертный полк», участие в организации и проведении научно – практической районной и окружной конференциях «Десять Сталинских ударов».

Гражданско-патриотическое воспитание осуществляется и через работу школьных музеев. Направленность музея школы 1440- развитие творческой самостоятельности, общественной активности, патриотического, нравственного и трудового воспитания через поисковую работу. В этом учебном году была возобновлена поисковая деятельность. Учащиеся школы совместно с поисковым отрядом «Память» г.Торопца Тверской области приняли активное участие в весенней вахте Памяти, во время которой были обнаружены и подняты останки 24 воинов Великой Отечественной войны, и 22 июня 2015 г. торжественно перезахоронены на братском кладбище г.Торопца Тверской области.

Показателем эффективности гражданско-патриотического воспитания является формирование и развитие у школьников социальной активности, которая проявляется в социальных и гражданских акциях милосердия и разнообразных творческих конкурсах.

Военно-патриотическая работа

ГБОУ Школа № 63	Направления: духовно-нравственное воспитание, военно-патриотическое воспитание, гражданско-правовое воспитание. Празднование 70-летия Победы: поисковая деятельность отряда «Память» (Тверская обл.), работают музеи Военно- боевой Славы, «Музей матери»; патронажная деятельность, окружная программа «ПроДобро»; «Бессмертный полк», «Не прервется связь поколений»; «Сады Победы»; «Книга памяти» и др.
ГБОУ Школа № 1130	
ГБОУ Школа № 1133	
ГБОУ Школа № 1371 с углубленным изучением английского языка	
ГБОУ Гимназия № 1593	
ГБОУ Школа № 1440	

В системе работы школ неотъемлемой частью является дополнительное образование, которое обеспечивает непрерывное образование учащихся. Оно выступает, как ресурс основного образования и направлено на всестороннее развитие ребенка. Помогает приобрести устойчивую потребность в познании и творчестве, максимально реализовать себя, самоопределившись профессионально и личностно. (слайд 6)

Эти концептуальные позиции определили цель дополнительного образования на 2014-2015 учебный год:



раскрыть творческий потенциал обучающихся – как основной ресурс разностороннего развития, формирование навыков самообразования, самореализации личности.

Для осуществления поставленной цели педагогическими коллективами решались задачи развития дополнительного образования в школе:

Образовательные:

создание условий для формирования познавательного интереса к получению новых знаний и умений во всех областях человеческой деятельности;

создание условий для комплексного освоения нравственно-эстетических ценностей;

Воспитательные:

повышение собственной самооценки учащихся, найдя занятие соответствующее его природным склонностям и интересам;

формирование коллектива, создание социально-психологического климата в нем, культуры поведения в коллективе

воспитание трудолюбия и дисциплины, ответственности у ребят

Развивающие:

развитие индивидуальных психологических качеств в процессе коллективной деятельности

Интеграционная:

создание единого образовательного пространства школы

При организации системы дополнительного образования в школе в 2014-2015 учебном году педагогический коллектив опирался на следующие принципы:

единство обучения, воспитания и развития

свободный выбор ребенком видов и сфер деятельности;

ориентация на индивидуальную дифференциацию в соответствии с интересами обучающихся, их здоровьем и возрастными особенностями;

возможность свободного самоопределения и самореализации ученика;

Блок дополнительного образования имеет нормативно-правовое закрепление:

/ в школах существует Положение о блоке дополнительного образования;

/ пакет должностных инструкций на всех работников, занятых в блоке дополнительного образования.

/ все педагоги дополнительного образования в своей работе используют типовые, модифицированные и авторские программы.

Дополнительное образование

ОУ	Направленности	Кол-во объед.
ГБОУ Школа № 63	Физкультурно-спортивная; социально-педагогическая; художественная	36
ГБОУ Школа № 1130	Физкультурно-спортивная; социально-педагогическая; художественная; культурологическая	89
ГБОУ Школа № 1133	Естественнонаучная ; техническая; художественная; социально-педагогическая; физкультурно-спортивная	60
ГБОУ Школа № 1371 с углубленным изучением английского языка	Художественная; спортивно-техническая; физкультурно-спортивная; социально-педагогическая	43
ГБОУ Гимназия № 1593	Физкультурно-спортивная; художественно-эстетическая; социально-педагогическая, военно-патриотическая	42
ГБОУ Школа № 1440	Техническая; художественная; физкультурно-спортивная; социально-педагогическая; естественно- научная	44

Социально-психологическая служба

Работа, направленная на профилактику негативных проявлений, создание комфортной среды в ОО, уже много лет является лейтмотивом деятельности ОО. Поэтому участие в работе окружной стажировочной площадки, посвященной профилактике жестокого обращения с детьми, работе с родителями и профилактики негативных проявлений дало нам в этом году возможность систематизировать накопленный опыт и транслировать его заинтересованным коллегам.



Традиционно в октябре и апреле были подготовлены и проведены волонтерские социально-профилактические акции «Оглянитесь: рядом дети!».

Межведомственное взаимодействие с КДН и ЗП, ОДН ОМВД, органами опеки и попечительства осуществлялось в соответствии с утвержденными планами.

В соответствии с приказом ДОГМ были организованы и проведены мероприятия по раннему выявлению незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ среди обучающихся 10-х классов. (слайд 7)

Формирование основ профессионального и жизненного успеха, личностной состоятельности человека; творческой самореализации. Создание комфортной образовательной среды

Профилактические недели, акции, классные часы, совместные мероприятия с КДН, ОМВД, ГИБДД

Помощь учащимся в профессиональном самоопределении, индивидуальное и профконсультирование;

Добровольное тестирование;

Благотворительные фестивали;

Совет по профилактике правонарушений и родительский клуб «Мы вместе».

Работа с родителями

Формирование эффективной системы взаимодействия родителей с учителями для создания благоприятной среды для сплочения детей в единый дружный коллектив, создание в школе благоприятных условий для свободного развития личности, духовно богатой, способной строить жизнь достойную Человека, умеющего быть счастливым и нести счастье людям (слайд 8)

Основные задачи:

1. Активное вовлечение родителей во все сферы деятельности школы на основе нормативных документов.

2. Организация родительского всеобуча на паритетных началах: педагоги – родители, родители – родители.

3. Формирование здорового образа жизни в семьях.

4. Создание условий для профилактики асоциального поведения детей и подростков.

5. Совершенствование форм взаимодействия школа – семья.

6. Педагогическое сопровождение семьи (изучение, консультирование, оказание помощи в вопросах воспитания, просвещения и др.);

Актуальность психолого-педагогической работы с родителями

Воспитательная функция семьи очень важна. Ребёнок, который приходит в коллектив, так или иначе, транслирует ценности, заложенные родителями.

Воспитательная функция семьи имеет три аспекта:

1) Формирование мотивационно-ценностной сферы (отношение к людям, к делу, к себе).

2) Формирование IQ сферы (способностей, приобретение знаний, и т.д.).

3) Формирование эмоционально-волевой сферы.

Воспитательный потенциал семьи – это материальные и бытовые условия, численность и структура семьи, характер отношений, психоэмоциональный фон, особенности общения, личность родителей, уровень педагогической культуры и другое.

Сегодня наблюдается кризис семьи, детско-родительских отношений. Это связано с переменами в политической и экономической жизни страны. Родители вынуждены концентрировать внимание на материальном благополучии, а значит, меньше времени тратит на общение в семье. В результате из взаимодействия исключается эмоциональный компонент, связанный с пониманием близкого человека. Заметно потускнела сюжетно-ролевая игра, так как в семьях, как правило, один ребёнок. Увеличилось число разводов. Отсюда следует вывод:

Школа обязана содействовать развитию семьи. Работа, направленная на развитие личности ученика, становится действенной и эффективной только в том случае, если в процесс обучения и воспитания вовлечены родители учащихся.

Работу с родителями условно можно разделить на две части:

1) со всеми родителями класса в рамках родительских собраний по повышению педагогической и психологической культуры;

2) с частью родителей в форме коррекционно - развивающих занятий по формированию навыков и умений, связанных в первую очередь с конструктивным взаимодействием в системе родитель-ребёнок



Содержание работы школы с родителями состоит в следующем:

1) повышение психолого-педагогических знаний родителей (лекции, семинары, индивидуальные консультации, практикумы);

2) вовлечение родителей в учебно-воспитательный процесс (родительские собрания, совместные творческие дела, помощь в укреплении материально-технической базы);

3) участие родителей в управлении школой (Управляющий совет школы, родительские комитеты).

Формы и методы работы с родителями должны быть направлены на повышение педагогической культуры родителей, на укрепление взаимодействия школы и семьи, на усиление ее воспитательного потенциала.

Формы работы с родителями

Традиционные	Нетрадиционные
• Родительские собрания • Общеклассные и общешкольные конференции • Индивидуальные консультации педагога • Посещения на дому	• Родительские тренинги • Дискуссии • Психологические разминки • Круглые столы • Устные журналы • Практикумы • Родительские вечера • Родительские чтения • Родительские ринги

Значительное место в системе работы классного руководителя с родителями учащихся отводится психолого-педагогическому просвещению.

Так, например, в школе в 2005 году была открыта «Школа родительского мастерства», задачей которой является создание модели культуры взаимодействия семьи и школы. Заседания школы проходят ежемесячно и имеют большой успех среди родителей, в том числе и из других школ.

Создание модели культуры взаимодействия семьи и школы;

Открытие «Школы родительского мастерства»;

Правовое, психологическое, педагогическое просвещение;

Индивидуальные консультации

Обеспечение безопасности

Система мер обеспечения безопасности детей и сотрудников в школе носит комплексный характер. (слайд 9)

Комплексная безопасность образовательного учреждения – это состояние защищенности школы от реальных и прогнозируемых угроз социального, техногенного и природного характера.

Объектом безопасности является личность - ее жизнь, здоровье, права и свободы, материальные и духовные ценности. Поэтому мы видим своей важнейшей задачей формирование культуры безопасности, которая должна влиять на всю жизнь и степень развития личности в этой области.

Формирование культуры безопасности обучаемых осуществляется через решение следующих задач:

- формирование правильных, с точки зрения обеспечения безопасности жизнедеятельности, поведенческих мотивов;

- развитие качеств личности, направленных на безопасное поведение в окружающем мире;

- формирование способностей для принятия безопасных решений в быту;

- привитие знаний, умений, навыков по снижению индивидуальных и коллективных рисков;

- выработка морально-психологической устойчивости в условиях опасных и чрезвычайных ситуаций.

Комплексная безопасность школы достигается

в процессе осуществления следующих основных мер и мероприятий:

• Плановая работа по поддержанию антитеррористической защищенности.

• Организация круглосуточной охраны здания и территории школы.

Её задачи:

- физическая охрана и контроль для своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, проявлений и осуществление пожарного надзора;

- обеспечение контрольно-пропускного режима, исключающего несанкционированное проникнове-



ние в здания и на школьную территорию граждан и техники, защиты персонала и обучающихся от насильственных действий, ограничение и контроль доступа;

- инженерно-техническое оборудование здания школы и территории (установка ограждения, металлических дверей, распашных решеток, а также охранной сигнализации; тревожно-вызывной и пожарной сигнализации).

- Плановая работа по обеспечению безопасности детей и сотрудников в возможных чрезвычайных (экстремальных) ситуациях в мирное и военное время (готовность к гражданской обороне).

- Выполнение норм и правил противопожарной безопасности .

- Соблюдение норм охраны труда и правил безопасности в ходе образовательного процесса.

- Выполнение требований электробезопасности.

- Профилактика правонарушений, курения и других вредных привычек , а также детского дорожно-транспортного травматизма .

- Обеспечение информационной безопасности и безопасности детей в сети Интернет.

- Предупреждение проникновения в школу наркотических средств и психотропных веществ.

- Готовность к оказанию первой доврачебной и медицинской помощи и др.

Администрацией школы осуществляется постоянное взаимодействие с органами власти ЗАО, управой рай-она «Крылатский»; правоохранительными структурами и другими заинтересованными инстанциями, налажена система срочной связи в опасных и чрезвычайных ситуациях с дежурными данных ведомств.

В школе разработаны основные нормативные документы по обеспечению антитеррористической защиты: паспорт безопасности образовательного учреждения, план охраны на время проведения культурно-массовых мероприятий, планы эвакуации из зданий в случае чрезвычайной ситуации и др.

Одним из основных принципов противодействия терроризму является приоритет мер предупреждения и профилактики. Вся работа администрации направлена на реализацию комплекса организационных и инженерно-технических мероприятий, важнейшими из которых являются:

- подбор квалифицированных сотрудников охраны и усиление охраны школы;

- установлен режим допуска родителей , посетителей и автотранспорта;

- обеспечен круглосуточный контроль за вносимыми (ввозимыми) грузами и предметами ручной клади;

- ежедневный предупредительный контроль маршрутов движения учащихся к школе маршрутов движения учащихся к школе и помещений для проведения занятий, подвалов, чердаков, подсобных помещений, проверка состояния решеток и ограждений.

- контроль за появлением бесхозных транспортных средств в непосредственной близости от территории школы;

- обеспечение пожарной безопасности, своевременный вывоз с территории школы бытовых отходов и др.

Обеспечение пожарной безопасности и электробезопасности в школе подчинено требованиям пожарной безопасности, установленным законодательством Российской Федерации и нормативными документами.

Сотрудники школы согласно распределенным обязанностям, обязаны принимать участие в предупреждении пожаров и их тушении. Здание школы оснащено необходимыми первичными средствами пожаротушения, автоматизированной пожарной системой АПС с поступлением сигнала сразу на пульт «01» и системой речевого оповещения.

Готовность сотрудников и обучающихся к действиям в экстремальных ситуациях формируется в ходе проведения регулярных теоретических занятий и практических мероприятий:

- Обучение сотрудников и обучающихся:

- правилам охраны труда и техники безопасности;

- правилам противопожарной безопасности;

- основам электробезопасности;

- основам ГО и ЧС;

- оказанию первой доврачебной медицинской помощи и т.д.

- Проведение Дня защиты детей и плановых тренировок с учащимися и сотрудниками школы по эвакуации, а также действиям в возможных экстремальных ситуациях: угроза взрыва, теракт, пожар, выброс СДЯВ, проявления экстремизма и т.п.

- Регулярное проведение инструктажей, бесед и лекции и занятий по действиям в условиях ЧС с использованием современных ТСО.



• Систематическое проведение в начальной школе с целью предупреждения детского дорожно-транспортного травматизма «Минутки безопасности», акций по ПДД «Вежливый пешеход» и «Зебра», изучение ПДД с использованием школьного автобуса, участие в окружных и районных соревнованиях по ПДД «Безопасное колесо», изучение правил поведения на дорогах в дни школьных каникул и в праздники

• Работа по предупреждению детского травматизма проводится в системе охраны труда и является важным направлением деятельности администрации, профсоюзного комитета и педагогов школы:

- на основании приказа «Об охране труда и соблюдении правил безопасности в школе», который разрабатывается перед началом каждого учебного года, в школе работает специальная комиссия по предупреждению детского травматизма;

- в соответствии с приказом директора «Об организации (режиме) работы школы» осуществляется ежедневное дежурство администрации и дежурного класса во главе с классным руководителем, дежурных учителей на этажах;

- учителями регулярно проводятся плановые и целевые инструктажи с учащимися, классными руководителями – беседы на классных часах о правилах поведения учащихся в школе ;

- в школах работают медицинские кабинеты.

• Ведётся работа по профилактике курения, алкоголизма и наркомании.

Охрана ЧОП,

видеонаблюдение,

видеокамеры,

экстренный вызов полиции,

противопожарная сигнализация,

видео-домофон,

магнитные автоматические замки,

паспорт безопасности,

паспорт дорожной безопасности,

план мероприятий ЧС,

«лежачие полицейские»,

работа по защите персональных данных,

система экстренного оповещения

Материально-техническая база

Финансово-экономическая деятельность образовательной организации основывается на выполнении государственного задания, реализации плана финансово-хозяйственной деятельности. (слайд 10)

Материально-техническое оснащение претерпевает системное изменение. За счет средств городского бюджета осуществляется финансирование расходов по организации учебного процесса, включая оплату труда сотрудников образовательной организации, расходов на организацию питания воспитанников и обучающихся, повышение квалификации педагогическим и иным работникам, расходов на приобретение технических средств обучения, расходных материалов и предметов снабжения, а также оплату коммунальных услуг, проведение текущего ремонта.

ГБОУ Школа № 63	2 компьютерных класса	12 интерактивных досок
ГБОУ Школа № 1130	5 компьютерных классов	27 интерактивных досок, 80 компьютеров, 176 ноутбуков, 21 моноблок, 36 проекторов, 100 MacBook
ГБОУ Школа № 1133	5 компьютерных, 4 мобильных классов	18 интерактивных досок
ГБОУ Школа № 1371 с углубленным изучением англий- ского языка	3 компьютерных класса	50 видеопрокторов, 50 интерактивных досок, 4 мобильных класса MacBook по 15 компьюте- ров
ГБОУ Гимназия № 1593	2 компьютерных класса	12 интерактивных досок; 10 видеопрокторов; 64 компьютера; 30 MacBook
ГБОУ Школа № 1440	3 компьютерных класса	11 интерактивных досок, 35 MacBook, 32 ноутбука, 26 видеопрокторов.



Многое уже сделано, многое – еще предстоит. Образовательные организации района «Крылатское» готовы к дальнейшей плодотворной работе.

Состояние стадионов

ГБОУ Школа № 63	Май-июль 2016 планируется капитальный ремонт
ГБОУ Школа № 1130	Удовлетворительное: спортивные площадки.
ГБОУ Школа № 1133	Удовлетворительное: футбольное поле, стритбольная площадка, 2 баскетбольные площадки, тренажерная площадка.
ГБОУ Школа № 1371 с углубленным изучением английского языка	Замечаний нет: футбольное поле, малое футбольное поле, баскетбольная площадка, тренажерная площадка, полоса препятствий, прыжковая яма.

РЕШЕНИЕ

от 18.02.2016 №3/6

О согласовании проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Крылатское

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 Западного административного округа города Москвы от 03.02.2016 № ПЗ-01-959/16-4,

Совет депутатов решил:

Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Крылатское в части включения сезонного нестационарного торгового объекта со специализацией «Клубника, земляника» (приложение).

Направить копию настоящего решения в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы и управу района Крылатское.

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального округа Крылатское vgmok.ru в сети «Интернет».

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 18.02.2016г. № 3/6**

**Проект схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории
муниципального округа Крылатское**

№	Округ	Район	Адрес	Специализация	Вид торгового объекта	Период размещения
1.	ЗАО	Крылатское	ул. Осенняя, д.24	«Клубника, земляника»	Лоток	С 1 июня по 31 июля

РЕШЕНИЕ

от 18.02.2016 № 3/7

**О внесении изменений в решение
Совета депутатов муниципального округа
Крылатское от 15.10.2015 №10/3**

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26.12.2012 № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы», обращением главы управы района Крылатское города Москвы от 15.02.2016 № СТР-20 и по результатам голосования жителей на портале «Активный гражданин »,

Совет депутатов решил:

Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Крылатское от 15.10.2015 №10/3 «О согласовании направления средств стимулирования управы района Крылатское города Москвы на проведение мероприятий по благоустройству и содержанию территории района Крылатское города Москвы в 2016 году», изложив приложение к решению в редакции согласно приложению к настоящему решению.

Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы и управу района Крылатское города Москвы.

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального округа Крылатское vgmok.ru в сети «Интернет».

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 18.02.2016г. №3/7**

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Крылатское
от 15.10.2015 №10/3**

Мероприятия по благоустройству и содержанию территории района Крылатское в 2016 году

№ п/п	Адреса объекта	Конкретные мероприятия	Виды работ	Объем	Ед. измерения	Затраты (тыс. руб.)
1.	Мероприятия по обустройству, текущему и капитальному ремонту дворовых территорий					
1.1	Осенний бульвар, д. 2	Обустройство (ремонт) детских площадок	Устройство элементов сопряжения поверхности покрытия площадки (садовый камень)	562,4	п.м.	668,11
			Устройство элементов сопряжения поверхности покрытия площадки (ограждение)	238	п.м.	270,68
			Обустройство мягких видов покрытий	848,9	кв.м.	1661,77
			Установка игрового оборудования (детский игровой комплекс)	2	шт.	2027,23
			Установка игрового оборудования (спортивный комплекс)	1	шт.	559,44
			Установка игрового оборудования (детские МАФ)	8	шт.	804,91
			Установка оборудования (скамейки урны)	30	шт.	592,00
		Обустройство (ремонт) газонов (цветников)	Подготовка грунта для обустройства газона (цветники)	500	кв.м.	237,22
			Установка (ремонт) элементов вертикального озеленения зданий и сооружений (вазоны)	1	шт.	43,76
		Обустройство (ремонт) тротуара	Ремонт твердого покрытия дорожного полотна (асфальто-бетон)	3660,24	кв.м.	3440,63
ИТОГО по объекту						10305,75
1.2	Осенний бульвар, д. 12, корп. 3	Обустройство (ремонт) АБП	Устройство твердого покрытия дорожного полотна (асфальто-бетон)	135	кв.м.	1292,50
		Обустройство (ремонт) тротуара	Устройство твердого покрытия дорожного полотна (асфальто-бетон)	431,37	кв.м.	521,05
			Установка (ремонт) бордюров (садовый камень)	539	п.м.	640,31
		Обустройство (ремонт) спортивных площадок	Устройство элементов сопряжения поверхности покрытия площадки (ограждение)	30	п.м.	133,90
			Обустройство мягких видов покрытий	1079	кв.м.	2112,21
			Установка игрового оборудования (детский комплекс)	1	шт.	750,00
			Установка игрового оборудования (спортивный комплекс)	1	шт.	800,00



			Установка игрового оборудования (детские МАФ)	3	шт.	100,00
			Установка игрового оборудования (спортивный МАФ)	6	шт.	275,00
			Установка оборудования (скамейки урны)	22	шт.	140,00
			Подготовка грунта для обустройства газона	1100	кв.м.	528,00
			Устройство раздевалки	20	кв.м.	217,57
ИТОГО по объекту						7510,54
1.3	Рублевское шоссе, д. 32	Обустройство (ремонт) тротуара	Устройство твердого покрытия дорожного полотна (асфальто-бетон)	350	кв.м.	307,35
		Обустройство (ремонт) детских площадок	Устройство элементов сопряжения поверхности покрытия площадки (ограждение)	190	п.м.	215,74
			Устройство элементов сопряжения поверхности покрытия площадки (садовый камень)	370	п.м.	439,55
			Обустройство мягких видов покрытий	70	кв.м.	124,45
			Установка игрового оборудования (детские МАФ)	3	шт.	60,03
			Установка игрового оборудования (спортивные МАФ)	1	шт.	60,00
			Установка оборудования (скамейки урны)	16	шт.	144,00
			Подготовка грунта для обустройства газона	400	кв.м.	188,46
ИТОГО по объекту						1539,58
1.4	ул. Крылатские холмы, д. 41, корп. 2	Обустройство (ремонт) тротуара	Устройство твердого покрытия дорожного полотна (асфальто-бетон)	330	кв.м.	264,31
			Установка (ремонт) бордюров (садовый камень)	213	п.м.	253,04
		Обустройство (ремонт) дороги	Устройство твердого покрытия дорожного полотна (асфальто-бетон)	1393	кв.м.	1266,82
			Установка (ремонт) бордюров (бортовой камень)	292	п.м.	428,66
		Обустройство (ремонт) газонов (цветников)	Устройство элементов сопряжения поверхности площадки с газоном (ограждение)	201	п.м.	229,14
ИТОГО по объекту						2441,97
1.5	ул. Крылатские холмы, д. 45, корп. 1, 2	Обустройство (ремонт) дороги	Устройство твердого покрытия дорожного полотна (асфальто-бетон)	3100	кв.м.	3013,08
			Установка (ремонт) бордюров (бортовой камень)	800	п.м.	1174,43
		Обустройство (ремонт) газонов (цветников)	Устройство элементов сопряжения поверхности площадки с газоном (садовый бордюр)	120	п.м.	142,55
			Установка столбиков	3	шт.	9,00
			Установка (ремонт) элементов вертикального озеленения зданий и сооружений (вазоны)	15	шт.	150,16
ИТОГО по объекту						4489,22
ИТОГО по мероприятию						26287,06

**РЕШЕНИЕ****от 18.02.2016 №3/8**

**Об утратившим силу решении
Совета депутатов муниципального округа
Крылатское от 15.10.2015 №10/4**

В соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановления Правительства Москвы от 24.09.2012 № 507-ПП «О порядке формирования, согласования и утверждения перечней работ по благоустройству дворовых территорий, парков, скверов и капитальному ремонту многоквартирных домов» и на основании обращения главы управы района Крылатское города Москвы от 16.02.2016 № Икр-15/16,

Совет депутатов решил:

Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Крылатское от 15.10.2015 №10/4 «О согласовании адресного перечня дворовых территорий для проведения работ по благоустройству в муниципальном округе Крылатское, за счет средств программы города Москвы «Жилище» в 2016 году», в связи с отсутствием финансирования по данной программе по состоянию на 1 квартал 2016 года.

Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы и управу района Крылатское города Москвы.

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального округа Крылатское vgmok.ru в сети «Интернет».

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Крылатское Тюрина Н.А.

**Глава муниципального округа
Крылатское**

Н.А. Тюрин

РЕШЕНИЕ**от 03.03.2016 №4/1**

**О согласовании направления средств
стимулирования управы района
Крылатское города Москвы на проведение
мероприятий по благоустройству и
содержанию территории района
Крылатское города Москвы в 2016 году**

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26.12.2012 № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы» и обращением главы управы района Крылатское города Москвы от 26.02.2016 № ИКР-348/16,

Совет депутатов решил:



Согласовать направление средств (остаток средств) стимулирования управы района Крылатское города Москвы на проведение мероприятий по благоустройству и содержанию территории района Крылатское города Москвы в части работ по благоустройству площадки для выгула собак, в связи с подведенными итогами голосования на портале «Активный гражданин» (приложение).

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального округа Крылатское vgmok.ru в сети «Интернет».

Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы и управу района Крылатское города Москвы.

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 03.03.2016 г. № 4/1**

**Мероприятия по благоустройству и содержанию территории
района Крылатское в 2016 году**

№ п/п	Адресный пере- чень дворовой территории	Затра- ты все- го		Устройство ас- фальтобетонно- го покрытия		Установка/ за- мена садового камня		Установка/ заме- на ограждения		Установка/ за- мена МАФ		Установка/ за- мена МАФ для животных		Ремонт газо- нов		Устройство контейнерной площадки	
		тыс. руб.	кв. м.	тыс. руб.	п.м	тыс. руб.	п. м.	тыс. руб.	шт.	тыс. руб.	шт.	тыс. руб.	шт.	кв. м.	тыс. руб.	шт.	тыс. руб.
1	ул. Осенняя на- против д.23	1 948,84	120	143,91	80	95,04	184	854,86	10	198,48	6	164	800	379,53	1	113,02	
ИТОГО		1 948,84	120	143,91	80	95,04	184	854,86	10	198,48	6	164	800	379,53	1	113,02	



РЕШЕНИЕ

от 03.03.2016 № 4/2

Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы

В целях реализации Закона города Москвы от 16 декабря 2015 года № 72 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы», на основании части 2 статьи 8 Закона города Москвы от 14 июля 2004 года № 50 «О порядке наделения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы (государственными полномочиями)»,

Совет депутатов решил:

Утвердить Регламент реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы (приложение).

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального округа Крылатское vgmok.ru в сети «Интернет».

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 03.03.2016 г. №4/2**

**Регламент
реализации отдельных полномочий города Москвы
в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных
домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в
многоквартирных домах на территории города Москвы**

1. Настоящий Регламент определяет порядок реализации Советом депутатов муниципального округа Крылатское (далее – Совет депутатов) отдельных полномочий города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации



региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы (далее – переданные полномочия):

1) согласование адресного перечня многоквартирных домов, подлежащих включению в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы, в части распределения по годам сроков проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального округа Крылатское, в пределах сроков реализации краткосрочного плана (далее соответственно – адресный перечень, краткосрочный план);

2) участие в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах (далее – комиссии), проведение которого обеспечивает Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы (далее – Фонд), в том числе согласование актов приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, проведение которого обеспечивает Фонд (далее – акты приемки).

2. Организацию работы по реализации Советом депутатов переданных полномочий осуществляют глава муниципального округа Крылатское и комиссия Совета депутатов по развитию муниципального округа (далее – профильная комиссия) в соответствии с Регламентом Совета депутатов.

Порядок согласования адресного перечня

3. Началом реализации переданного полномочия по согласованию адресного перечня является поступление в Совет депутатов обращения уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы (далее – уполномоченный орган) о необходимости согласования адресного перечня (далее – обращение).

4. Регистрация обращения осуществляется в день его поступления и не позднее следующего дня направляется (в бумажном и (или) электронном виде) депутатам Совета депутатов (далее – депутаты) и в профильную комиссию.

5. Профильная комиссия рассматривает обращение на своем заседании и готовит информацию по адресному перечню. О дате, времени и месте проведения заседания профильной комиссии сообщается депутатам не менее чем за 2 рабочих дня до дня заседания.

6. Обращение и информация профильной комиссии рассматриваются на очередном заседании Совета депутатов, но не позднее срока, установленного нормативным правовым актом города Москвы для принятия Советом депутатов решения по согласованию адресного перечня.

7. Информация о дате, времени и месте проведения заседания Совета депутатов по рассмотрению обращения направляется уполномоченному органу и размещается на официальном сайте администрации муниципального округа Крылатское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня заседания.

8. По результатам рассмотрения обращения и информации профильной комиссии Совет депутатов открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов принимает одно из следующих решений:

1) согласовать адресный перечень;

2) согласовать адресный перечень с учетом предложений по изменению распределения по годам сроков проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального округа Крылатское.

9. В решении Совета депутатов (пункт 8) указываются: адресный перечень, реквизиты обращения (наименование уполномоченного органа, дата и номер), дата поступления обращения в Совет депутатов.

10. Решение Совета депутатов (пункт 8) направляется уполномоченному органу и размещается на официальном сайте в течение 3 рабочих дней со дня его принятия, а также подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

Порядок участия депутатов в работе комиссий

11. Совет депутатов не позднее чем через 21 календарный день со дня получения уведомления Фонда о необходимости направления уполномоченных депутатов для участия в работе комиссий (далее –



уведомление) открытым голосованием принимает большинством голосов от установленной численности депутатов решение об участии депутатов в работе комиссий, действующих на территории их избирательных округов.

12. Решением Совета депутатов об участии депутатов в работе комиссий по каждому указанному в уведомлении многоквартирному дому закрепляется по два уполномоченных депутата, один из которых является основным, второй депутат – резервным.

13. Резервный уполномоченный депутат направляется главой муниципального округа Крылатское для участия в работе комиссии в случае поступления в Совет депутатов информации от Фонда о неучастии основного уполномоченного депутата в работе комиссии (в том числе в случае отказа основного уполномоченного депутата от подписания акта приемки без указания письменного особого мнения), а также письменного уведомления основного уполномоченного депутата об отсутствии возможности принять участие в работе комиссии.

14. В случае если в избирательном округе, на территории которого создана комиссия, замещен только один мандат или все мандаты вакантны, Советом депутатов принимается решение о направлении иных депутатов в комиссии, действующие на территории соответствующего избирательного округа.

15. В случае досрочного прекращения полномочий основного и (или) резервного депутата Совет депутатов на ближайшем заседании принимает решение о закреплении нового уполномоченного депутата – основного и (или) резервного.

16. Уполномоченные депутаты (пункт 12) принимают участие в работе комиссий в соответствии с положением о таких комиссиях, утвержденным Департаментом капитального ремонта города Москвы, в том числе подписывают акт приемки.

17. Подписание акта приемки уполномоченным депутатом является согласованием указанного акта приемки в соответствии с частью 2 статьи 190 Жилищного кодекса Российской Федерации.

18. В случае отказа уполномоченного депутата от подписания акта приемки, данным депутатом не позднее 3 рабочих дней со дня отказа от подписания акта приемки, оформляется письменное особое мнение, с указанием замечаний к оказанным услугам и (или) выполненным работам по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах. Письменное особое мнение передается депутатом сотруднику Фонда, являющемуся членом соответствующей комиссии.

19. Заверенные копии решений Совета депутатов, указанных в пунктах 12, 14 и 15 настоящего Регламента, направляются в Департамент капитального ремонта города Москвы и Фонд в течение 3 рабочих дней со дня принятия данных решений.

20. Решения Совета депутатов, указанные в пунктах 12, 14 и 15 настоящего Регламента, размещаются на официальном сайте в течение 3 рабочих дней со дня их принятия, а также подлежат официальному опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

РЕШЕНИЕ

от 03.03.2016 №4/3

**Об участии депутатов Совета депутатов
муниципального округа Крылатское в работе
комиссий, осуществляющих открытие работ и
приемку оказанных услуг и (или) выполненных
работ по капитальному ремонту общего имущества
в многоквартирных домах, проведение которого
обеспечивает Фонд капитального ремонта
многоквартирных домов города Москвы**

В соответствии с пунктом 2 статьи 1 Закона города Москвы от 16 декабря 2015 года № 72 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы в сфере организа-



ции и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 25 февраля 2016 года № 57-ПП «Об утверждении Порядка реализации органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельного полномочия города Москвы по участию в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах»,

Совет депутатов решил:

Определить закрепление депутатов Совета депутатов муниципального округа Крылатское для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, проведение которого обеспечивает Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы (приложение).

Направить заверенную копию настоящего решения в Департамент капитального ремонта города Москвы и Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы в течение 3 рабочих дней со дня принятия настоящего решения.

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального округа Крылатское vgmok.ru в сети «Интернет».

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 03.03.2016 г. №4/3**

**Депутаты Совета депутатов муниципального округа Крылатское, уполномоченные
для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг
и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных
домах, проведение которого обеспечивает Фонд капитального ремонта многоквартирных домов
города Москвы**

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Многомандат- ный избира- тельный округ	Ф.И.О. депутата (основной состав)	Ф.И.О. депутата (резервный состав)
1.	ул. Крылатская, дом 31, корп.1	№1	Катанов Н.А.	Кабанова М.Е.
2.	ул. Крылатские холмы, дом 24, корп.2;	№1	Катанов Н.А.	Кабанова М.Е.
3.	ул. Крылатские холмы, дом 26, корп.1	№1	Катанов Н.А.	Кабанова М.Е.
4.	ул. Крылатские холмы, дом 26, корп.3	№1	Катанов Н.А.	Кабанова М.Е.
5.	ул. Крылатские холмы, дом 32, корп.1	№1	Катанов Н.А.	Кабанова М.Е.
6.	ул. Крылатские холмы, дом 32, корп.3	№1	Катанов Н.А.	Кабанова М.Е.
7.	ул. Крылатские холмы, дом 36, корп.1	№1	Катанов Н.А.	Кабанова М.Е.
8.	ул. Крылатские холмы, дом 36, корп.3	№1	Катанов Н.А.	Кабанова М.Е.



9.	Осенний бульвар, дом 16, корп.2	№2	Петлевой Э.В.	Гончаров Н.М.
10.	Осенний бульвар, дом 18, корп.1	№2	Петлевой Э.В.	Гончаров Н.М.
11.	ул. Крылатские холмы, дом 35, корп.1	№3	Приходько А.А.	Горбунов С.В.
12.	ул. Крылатские холмы, дом 35, корп.2	№3	Приходько А.А.	Горбунов С.В.
13.	ул. Крылатские холмы, дом 35, корп.3	№3	Приходько А.А.	Горбунов С.В.
14.	ул. Крылатские холмы, дом 35, корп.4	№3	Приходько А.А.	Горбунов С.В.
15.	Осенний бульвар, дом 12, корп.3	№3	Приходько А.А.	Горбунов С.В.
16.	Осенний бульвар, дом 3	№4	Аппакова Л.Р.	Панюшкина Л.В.
17.	Рублевское шоссе, дом 34, корп.2	№4	Аппакова Л.Р.	Панюшкина Л.В.
18.	Рублевское шоссе, дом 36, корп.2	№4	Аппакова Л.Р.	Панюшкина Л.В.

РЕШЕНИЕ

от 03.03.2016 №4/4

О согласовании сводного районного календарного плана по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на II квартал 2016 года

В соответствии с пунктом 3 части 7 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Уставом муниципального округа Крылатское, обращением главы управы района Крылатское города Москвы от 26.02.2016 №ИКР-348/16,

Совет депутатов решил:

Принять информацию о районном календарном плане по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на II квартал 2016 года к сведению.

Согласовать сводный районный календарный план по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на II квартал 2016 года (приложение).

С целью освещения работы и информирования жителей муниципального округа рекомендовать управе района один раз в две недели обновлять информацию на четырёх уличных стендах, расположенных на территории муниципального округа Крылатское.

Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, управу района Крылатское города Москвы.

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального округа Крылатское vgmok.ru в сети «Интернет».

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 03.03.2016 г. №4/4**

**Сводный районный календарный план по досуговой, социально-воспитательной,
физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства
на II квартал 2016 года**

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата проведения	Место проведения	Кол-во уч.	Организации, проводящие мероприятия
1.	Открытое первенство района по флорболу	09 апреля	В соответствии с положением ГБУ СДК «Крылатское» Ул. Крылатские холмы д.30 корп.3 Спортплощадка	60	ГБУ СДК «Крылатское»
2.	Соревнование по настольному теннису, посвященное Дню Победы	13 апреля	В соответствии с положением ГБУ СДК «Крылатское» Ул. Крылатские холмы д.23 корп.1 ФОК ДЮСШ	40	ГБУ СДК «Крылатское»
3.	Досуговое мероприятие ко дню Космонавтики для воспитанников ЦССО «Гармония» и советов старшеклассников школ района «Крылатское»	13 апреля	Крылатские холмы д.28	70	ГБУ СДК «Крылатское», ФГУП «ГКНПЦ им. М.В. Хруничева»
4.	Весенняя спартакиада допризывной молодежи «Зарница»	16 апреля	В соответствии с положением ГБУ СДК «Крылатское» Ул. Крылатские холмы д.45 корп.1 ГБОУ Школа № 1371	100	ГБУ СДК «Крылатское» Совместно с Управой района Крылатское
5.	Открытое занятие по спортивным танцам «Музыкальная кроссовка»	21 апреля	Ул. Крылатские холмы, д. 26, к. 2	20	ГБУ СДК «Крылатское»
6.	Конкурс плакатов «Зелёная планета глазами детей», посвященный 30-летию ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС	Апрель 2016г.	Ул. Крылатские холмы, д. 26, к. 2	40	ГБУ СДК «Крылатское» совместно с советом Депутатов МО «Крылатское»
7.	Спортивная эстафета «Я-спасатель», посвященная 30-летию ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС	23(24?) апреля 2016г.		30	ГБУ СДК «Крылатское» совместно с партией «Единая Россия»
8.	Концертная программа «Герои среди нас», посвященная 30-летию ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС	Апрель 2016г. (дата уточняется)	Ул. Крылатские холмы, д. 26, к. 2	90	ГБУ СДК «Крылатское» при поддержке Управы района «Крылатское» и совета Депутатов МО «Крылатское»
9.	Соревнование по тaeквондо	Апрель	В соответствии с положением ГБУ СДК «Крылатское» Ул. Крылатские холмы, д. 35	100	ГБУ СДК «Крылатское», Спортивно-оздоровительный центр «La Collina»
10.	Праздничное мероприятие «Этот день мы приближали как могли» посвященный Дню Победы	09 мая	Осенний бульвар д.11-15 Площадь защитников неба	200	ГБУ СДК «Крылатское» Совместно с Управой района Крылатское, Администрацией МО, Советом депутатов.



11.	Традиционный лёгкоатлетический забег «Сыны твои, Победа», посвящённый Дню Победы.	09 мая	Осенний бульвар д.11-15 Площадь защитников неба	30	ГБУ СДК «Крылатское» Совместно с Управой района Крылатское, Администрацией МО, Советом депутатов.
12.	Турнир по армрестлингу, посвящённый Дню Победы.	09 мая	Осенний бульвар д.11-15 Площадь защитников неба	40	ГБУ СДК «Крылатское» Совместно с Управой района Крылатское, Администрацией МО, Советом депутатов.
13.	Турнир по футболу, посвящённый Дню Победы	04 мая	В соответствии с положением ГБУ СДК «Крылатское» Рублевское ш., д. 34, к. 1	40	ГБУ СДК «Крылатское»
14.	Соревнование по шахматам, посвящённое Дню Победы.	12 мая	В соответствии с положением ГБУ СДК «Крылатское» Ул. Крылатские холмы д.26 корп. 2 ГБУ СДК «Крылатское»	30	ГБУ СДК «Крылатское»
15.	«Школа Безопасности», спортивное мероприятие на первенство района среди школ	13 мая	В соответствии с положением ГБУ СДК «Крылатское» Ул. Крылатские холмы д.45 корп.1 ГБОУ Школа № 1371	100	ГБУ СДК «Крылатское» совместно с Управой района Крылатское
16.	Турнир по кикбоксингу, посвящённый Дню Победы	Май	В соответствии с положением ГБУ СДК «Крылатское» Ул. Крылатские холмы д.23 корп.1 ГБОУ Школа № 1133	100	ГБУ СДК «Крылатское» Совместно с Управой района Крылатское, Клуб «Гармония»
17.	Турнир по волейболу «Победный мяч», посвящённый Дню Победы	16 мая	В соответствии с положением ГБУ СДК «Крылатское» Осенний б-р д.10 к.2	30	ГБУ СДК «Крылатское»
18.	Участие в городском мероприятии «Майская ярмарка»	Май	Поклонная гора	500	ГБУ СДК Крылатское» Совместно с ГБУ «Центр ФКиС ЗАО»
19.	«Пусть всегда будет солнце» Мероприятие, посвященное Дню защиты детей	01 июня	Ул. Крылатские холмы д.36	80	ГБУ СДК «Крылатское» Совместно с Управой района Крылатское, Администрацией МО
20.	Отчетный концерт студии «Гитара», посвящённый Дню России с приглашением ОС.	07 июня	Ул. Крылатские холмы д.26 корп.2	20	ГБУ СДК «Крылатское»
21.	Летняя спортивно-туристическая программа «Это Родина моя»	18 июня	В соответствии с положением ГБУ СДК «Крылатское» согласно маршрутному листу.	40	ГБУ СДК «Крылатское»
22.	«Молодежная волейбольная игра», посвященная дню Молодежи	27 июня	В соответствии с положением ГБУ СДК «Крылатское» Ул. Крылатские холмы, д. 15, к. 1	30	ГБУ СДК «Крылатское», Молодёжная палата района «Крылатское»
23.	Открытый урок по скандинавской ходьбе 30+	29 июня	ПИП «Москворецкий»	30	ГБУ СДК «Крылатское», ГПБУ «Мосприрода»



РЕШЕНИЕ

от 03.03.2016 №4/5

**О плане работы Совета депутатов
муниципального округа Крылатское на II
квартал 2016 года**

В соответствии со статьёй 16 Регламента Совета депутатов муниципального округа Крылатское,

Совет депутатов решил:

Утвердить план заседаний Совета депутатов муниципального округа Крылатское на II квартал 2016 года (приложение).

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального округа Крылатское vgmok.ru в сети «Интернет».

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 03.03.2016г. №4/5**

План заседаний Совета депутатов муниципального округа Крылатское на II квартал 2016 года

апрель (21.04.16)

Об исполнении бюджета муниципального округа Крылатское, численности муниципальных служащих администрации муниципального округа Крылатское за 1 квартал 2016 года.

май (19.05.16)

Об исполнении бюджета муниципального округа Крылатское за 2015 год.

июнь (16.06.16)

О плане заседаний Совета депутатов муниципального округа Крылатское на 3 квартал 2016 года.

О плане по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на 3 квартал 2016 года.

Об исполнении бюджета муниципального округа Крылатское, численности муниципальных служащих администрации муниципального округа Крылатское за 1 полугодие 2016 года.

**РЕШЕНИЕ**

от 03.03.2016 №4/6

**О внесении изменений в решение Совета
депутатов муниципального округа
Крылатское от 17.12.2015 №14/8**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Крылатское, Соглашением от 01.03.2016 №100-18-3/11-16 о предоставлении межбюджетного трансферта из бюджета города Москвы в целях повышения эффективности осуществления Советом депутатов муниципального округа переданных полномочий города Москвы бюджету муниципального округа Крылатское,

Совет депутатов решил:

Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Крылатское от 17.12.2015 №14/8 «О бюджете муниципального округа Крылатское на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов», изложив приложения к решению в редакции согласно приложениям к настоящему решению.

Закрепить для ведения обособленного учета расходования средств межбюджетного трансферта целевую статью расходов 33А0400100.

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального округа Крылатское vgmok.ru в сети «Интернет».

Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Крылатское Тюрина Н.А.

**Глава муниципального округа
Крылатское**

Н.А. Тюрин

**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Крылатское
от 03.03.2016 г №4/6**

**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Крылатское
от 17.12.2015 г.№14/8**

**Доходы бюджета муниципального округа Крылатское на 2016 год
и плановый период 2017 - 2018 года**

Код бюджетной классификации	Наименование показателей	2016 год Сумма (тыс. руб.)	2017 год Сумма (тыс. руб.)	2018 год Сумма (тыс. руб.)
000 1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	14747,3	17341,6	14747,3
000 1 01 00000 00 0000 000	Налог на прибыль, доходы	14747,3	17341,6	14747,3



000 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	14747,3	17341,6	14747,3
000 1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	11667,3	13741,6	11667,3
000 1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	80,0	100,0	80,0
000 1 0102030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	3000,0	3500,0	3000,0
000 2 0000000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	2640,00		
000 2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ, кроме бюджетов государственных внебюджетных фондов	2640,0		
000 2 02 04999 03 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	2640,0		
	ИТОГО ДОХОДОВ	17387,3	17341,6	14747,3

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Крылатское
от 03.03.2016 г. №4/6

Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Крылатское
от 17.12.2015 г. №14/8

**Перечень главных администраторов доходов бюджета муниципального округа Крылатское
на 2016 год и плановый период 2017 - 2018 годов**

Код главы ведомства	КБК	Наименование КБК
900		администрация муниципального округа Крылатское
900	1 13 02993 03 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900	1 16 23031 03 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения



900	1 16 33030 03 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900	116 90030 03 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещении ущерба, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения.»
900	1 17 01030 03 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900	2 07 03020 03 0000 180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
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
900	2 02 04999 03 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900	2 08 03000 0 30000 180	Перечисления из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения (в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы
900	2 18 03020 03 0000 151	Доходы бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Крылатское
от 03.03.2016 г №4/6

Приложение 5
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Крылатское
от 17.12.2015г. №14/8

**Структура расходов бюджета муниципального округа Крылатское
на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов в разрезе функциональной классификации**

НАИМЕНОВАНИЕ	Раздел подраздел	Сумма	Сумма	Сумма
		(тыс.руб) 2016 год	(тыс.руб) 2017 год	(тыс.руб) 2018 год
администрация муниципального округа Крылатское				
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ РАСХОДЫ	0100	13619,7	13140,5	10242,3
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального округа	0102	1569,7	1569,7	1569,7
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных округов	0103	2858,4	218,4	218,4



Функционирование правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0104	9005,5	8572,0	8268,1
Обеспечение проведения выборов и референдумов	0107	-	2594,3	-
Резервные фонды	0111	100,0	100,00	100,0
Другие общегосударственные вопросы	0113	86,1	86,1	86,1
Мероприятия по гражданской обороне, предупреждение чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности	0300	80,0	80,0	80,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера ,гражданская оборона	0309	30,0	30,0	30,0
Обеспечение противопожарной безопасности	0310	50,0	50,0	50,0
Культура и кинематография	0800	1992,8	1992,8	1992,8
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	0804	1992,8	1992,8	1992,8
Социальная политика	1000	854,8	854,8	854,8
Пенсионное обеспечение	1001	324,0	324,0	324,0
Другие вопросы в области социальной политики	1006	530,8	530,8	530,8
Средства массовой информации	1200	840,0	840,0	840,0
Периодическая печать и издательства	1202	640,0	640,0	640,0
Другие вопросы в области средств массовой информации	1204	200,0	200,0	200,0
ИТОГО РАСХОДОВ:		17387,3	16908,1	14009,9

Приложение 4
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Крылатское
от 03.03.2016 г №4/6

Приложение 6
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Крылатское
от 17.12.2015г. №14/8

Структура расходов бюджета муниципального округа Крылатское на 2016 год и плановые периоды 2017 и 2018 годов по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов

Наименование	Раздел, подраздел	ЦС	ВР	2016 год	2017 год	2018 год
				Сумма (тыс. руб.)	Сумма (тыс. руб.)	Сумма (тыс. руб.)
Администрация муниципального округа Крылатское						
Общегосударственные вопросы	01 00			13619,7	13140,5	10242,3
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального округа	01 02			1569,7	1569,7	1569,7
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления		31A0000000		1435,3	1435,3	1435,3
Функционирование представительных органов местного самоуправления		31A0100000		1435,3	1435,3	1435,3
Глава муниципального округа		31A0100100		1435,3	1435,3	1435,3
Фонд оплаты труда (муниципальных органов)			121	1006,0	1006,0	1006,0



Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов			129	302,9	302,9	302,9
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда			122	70,4	70,4	70,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			244	56,0	56,0	56,0
Прочие расходы в сфере здравоохранения	0102	35Г0101100		134,4	134,4	134,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			244	134,4	134,4	134,4
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01 03			2858,4	218,4	218,4
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления		31A0000000		218,4	218,4	218,4
Функционирование представительных органов местного самоуправления		31A0100000		218,4	218,4	218,4
Депутаты Совета депутатов муниципального округа		31A0100200		218,4	218,4	218,4
Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий			123	218,4	218,4	218,4
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы		33A0000000		2640,0		
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы		33A0400100	880	2640,0		
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	01 04			9005,5	8572,0	8268,1
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления		31B0000000		8632,7	8199,2	7895,3
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального округа		31B0100000		8632,7	8199,2	7895,3
Обеспечение деятельности администрации муниципального округа в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения		31B0100500		8632,7	8199,2	7895,3
Фонд оплаты труда (муниципальных органов)			121	4310,0	4310,0	4310,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов			129	1061,0	1000,0	1000,0
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда			122	461,6	281,6	281,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			244	2800,1	2607,6	2303,7



Прочие расходы в сфере здравоохранения		35Г0101100		372,8	372,8	372,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			244	372,8	372,8	372,8
Обеспечение проведения выборов и референдумов	0107			-	2594,3	-
Проведение выборов депутатов Совета депутатов муниципальных округов города Москвы		35А0100100		-	2594,3	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			244	-	2594,3	-
Резервные фонды	01 11			100,0	100,0	100,0
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления		32А0100000		100,0	100,0	100,0
Резервные средства			870	100,0	100,0	100,0
Другие общегосударственные вопросы	01 13			86,1	86,1	86,1
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы		31Б0100400		86,1	86,1	86,1
Уплата иных платежей			853	86,1	86,1	86,1
Мероприятия по гражданской обороне, предупреждение чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности	0300			80,0	80,0	80,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	0309	35Е0101400		30,0	30,0	30,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			244	30,0	30,0	30,0
Обеспечение противопожарной безопасности	0310	35Е0101400		50,0	50,0	50,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			244	50,0	50,0	50,0
Культура и кинематография	0800			1992,8	1992,8	1992,8
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	0804			1992,8	1992,8	1992,8
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения, мероприятия по патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации.		35Е0100500		1992,8	1992,8	1992,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			244	1992,8	1992,8	1992,8
Социальная политика	1000			854,8	854,8	854,8
Пенсионное обеспечение	10 01			324,0	324,0	324,0
Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы		35П0101500		324,0	324,0	324,0
Иные межбюджетные трансферты			540	324,0	324,0	324,0
Другие вопросы в области социальной политики	10 06			530,8	530,8	530,8
Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию		35П0101800		281,6	281,6	281,6
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств			321	281,6	281,6	281,6
Прочие расходы в сфере здравоохранения (пенсионеры вышедшие на пенсию)		35Г0101100		249,2	249,2	249,2
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств			321	93,2	93,2	93,2



Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			244	156,0	156,0	156,0
Средства массовой информации	1200			840,0	840,0	840,0
Периодическая печать и издательства	12 02			640,0	640,0	640,0
Информирование жителей района		35E0100300		640,0	640,0	640,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			244	600,0	600,0	600,0
Уплата иных платежей			853	40,0	40,0	40,0
Другие вопросы в области средств массовой информации	12 04			200,0	200,0	200,0
Информирование жителей района		35E0100300		200,0	200,0	200,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			244	200,0	200,0	200,0
ИТОГО РАСХОДОВ				17387,3	16908,1	14009,9

Приложение 5
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Крылатское
от 03.03.2016 г №4/6

Приложение 7
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Крылатское
от 17.12.2015 г №14/8

**Ведомственная структура расходов бюджета муниципального округа Крылатское
на 2016 и плановый период 2017 и 2018 годов**

Наименование	Код ведом- ства	Раздел, подраз- дел	ЦС	ВР	2016 год	2017 год	2018 год
					Сумма (тыс. руб.)	Сумма (тыс. руб.)	Сумма (тыс. руб.)
Администрация муниципального округа Крылатское	900						
Общегосударственные вопросы	900	01 00			13619,7	13140,5	10242,3
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	900	01 02			1569,7	1569,7	1569,7
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления			31A0000000		1435,3	1435,3	1435,3
Функционирование представительных органов местного самоуправления			31A0000000		1435,3	1435,3	1435,3
Глава муниципального округа			31A0100100		1435,3	1435,3	1435,3
Фонд оплаты труда (муниципальных органов)				121	1006,0	1006,0	1006,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных(муниципальных) органов				129	302,9	302,9	302,9



Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда				122	70,4	70,4	70,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд				244	56,0	56,0	56,0
Прочие расходы в сфере здравоохранения			35Г0101100		134,4	134,4	134,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд				244	134,4	134,4	134,4
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	900	01 03			2858,4	218,4	218,4
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления			31A0000000		218,4	218,4	218,4
Функционирование представительных органов местного самоуправления			31A0100000		218,4	218,4	218,4
Депутаты Совета депутатов муниципального округа			31A0100200		218,4	218,4	218,4
Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий				123	218,4	218,4	218,4
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы			33A0000000		2640,0		
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы			33A0400100	880	2640,0		
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	900	01 04			9005,5	8572,0	8268,1
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления			31B0000000		8632,7	8199,2	7895,3
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального округа			31B0100000		8632,7	8199,2	7895,3
Обеспечение деятельности администрации муниципального округа в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения			31B0100500		8632,7	8199,2	7895,3
Фонд оплаты труда (муниципальных органов)				121	4310,0	4310,0	4310,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов				129	1061,0	1000,0	1000,0
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда				122	461,6	281,6	281,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд				244	2800,1	2607,6	2303,7



Прочие расходы в сфере здравоохранения			35Г0101100		372,8	372,8	372,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд				244	372,8	372,8	372,8
Обеспечение проведения выборов и референдумов	900	0107				2594,3	
Проведение выборов депутатов Совета депутатов муниципальных округов города Москвы			35А0100100			2594,3	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд				244		2594,3	
Резервные фонды	900	01 11			100,0	100,0	100,0
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления			32А0100000		100,0	100,0	100,0
Резервные средства				870	100,0	100,0	100,0
Другие общегосударственные вопросы	900	01 13			86,1	86,1	86,1
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы			31Б0100400		86,1	86,1	86,1
Уплата иных платежей				853	86,1	86,1	86,1
Мероприятия по гражданской обороне, предупреждение чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности	900	0300			80,0	80,0	80,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	900	0309	35Е0101400		30,0	30,0	30,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			244		30,0	30,0	30,0
Обеспечение пожарной безопасности	900	0310	35Е0101400		50,0	50,0	50,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд				244	50,0	50,0	50,0
Культура и кинематография	900	0800			1992,8	1992,8	1992,8
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	900	0804			1992,8	1992,8	1992,8
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения			35Е0100500		1992,8	1992,8	1992,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд				244	1992,8	1992,8	1992,8
Социальная политика	900	1000			854,8	854,8	854,8
Пенсионное обеспечение	900	10 01			324,0	324,0	324,0
Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы			35П0101500		324,0	324,0	324,0
Иные межбюджетные трансферты				540	324,0	324,0	324,0
Другие вопросы в области социальной политики	900	10 06			530,8	530,8	530,8
Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию			35П0101800		281,6	281,6	281,6
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств				321	281,6	281,6	281,6
Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию			35Г0101100		249,2	249,2	249,2
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств				321	93,2	93,2	93,2



Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд				244	156,0	156,0	156,0
Средства массовой информации	900	1200			840,0	840,0	840,0
Периодическая печать и издательства	900	12 02			640,0	640,0	640,0
Информирование жителей района			35E0100300		640,0	640,0	640,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд				244	600,0	600,0	600,0
Уплата иных платежей				853	40,0	40,0	40,0
Другие вопросы в области средств массовой информации	900	12 04			200,0	200,0	200,0
Информирование жителей района			35E0100300		200,0	200,0	200,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд				244	200,0	200,0	200,0
ИТОГО РАСХОДОВ					17387,3	16908,1	14009,9



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУНЦЕВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.02.2016 № ПА МОК-7/16

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Кунцево от 16 февраля 2016 года №ПА МОК-6/16 «О предоставлении муниципальных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (приложение).

3. Признать утратившим силу постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Кунцево от 26 августа 2014 года №ПА МОК-1/14 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Кунцево - www.kuntsevo.org.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Кунцево В.А.Кудряшова.

**Глава
муниципального округа Кунцево**

В.А.Кудряшов

**Приложение
к постановлению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Кунцево от 29 февраля 2016 года
№ПА МОК-7/16**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»**

Общие положения

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – Регламент) являются отношения между аппаратом Совета депутатов муниципального округа Кунцево (да-



лее – аппарат Совета депутатов) и физическими лицами в связи с принятием аппаратом Совета депутатов решений о выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

2. Регламент определяет стандарт и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

3. Административные процедуры (действия), установленные Регламентом, осуществляются в соответствии с Требованиями к предоставлению муниципальных услуг, утвержденных аппаратом Совета депутатов (далее – Требования).

Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – муниципальная услуга).

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Семейный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

4) Устав муниципального округа Кунцево.

6. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются аппаратом Совета депутатов.

7. Заявителем является физическое лицо, достигшее шестнадцати лет, и имеющее место жительства на территории муниципального округа Кунцево (далее – муниципальный округ).

Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Документы, услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги.

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, представляемых заявителем самостоятельно:

1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением к Регламенту (далее – запрос (заявление));

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий место жительства на территории муниципального округа (если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность), выданный уполномоченным органом;

4) документ (при наличии), подтверждающий наличие уважительной причины (справки, заключения, иные документы, в том числе выдаваемые организациями, входящими в систему здравоохранения);

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

8.2. В случае если заявителем является иностранный гражданин, то такой заявитель также представляет документы для лиц, вступающих в брак, предусмотренные законодательством государства, гражданином которого является заявитель.

Документы, выданные специально уполномоченным органом иностранного государства, гражданином которого является заявитель, в сфере регулирования семейных отношений, либо посольством этого государства, об основаниях и ограничениях заключения брака в соответствии с законодательством иностранного государства, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

При наличии у заявителя гражданства нескольких иностранных государств по выбору заявителя применяется законодательство одного из этих государств.

8.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункты 8.1 и 8.2), является исчерпывающим.

8.4. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

9. Заявитель имеет право отозвать документы (пункты 8.1 и 8.2), подав письменный отзыв в аппарат



Совета депутатов. Указанные документы возвращаются заявителю не позднее 3 рабочих со дня получения отзыва документов.

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий рабочий день после дня регистрации запроса (заявления) с приложением к нему документов в соответствии с Регламентом (далее – документы).

11. Отказ в приеме документов.

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 7 Регламента;
- 2) представление документов, не соответствующих Требованиям и Регламенту;
- 3) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению;
- 4) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;
- 5) подача документов от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

11.2. Перечень оснований отказа в приеме документов (пункт 11.1) является исчерпывающим.

11.3. Письменное решение об отказе в приеме документов оформляется по требованию заявителя, подписывается муниципальным служащим аппарата Совета депутатов (далее – муниципальный служащий), ответственным за прием (получение) и регистрацию документов, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие у заявителя уважительной причины для получения муниципальной услуги;
- 2) основания, установленные подпунктами 1, 2 и 4 пункта 40 Требований.

12.2. Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

13. Результат предоставления муниципальной услуги.

13.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет – оформляется постановлением аппарата Совета депутатов;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги – оформляется постановлением аппарата Совета депутатов об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

13.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

- 1) выдан лично заявителю (представителю заявителя);
- 2) направлен заявителю почтовым отправлением.

13.3. Способ получения указывается заявителем в запросе (заявлении).

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.1. Места для ожидания и заполнения, необходимых для предоставления муниципальной услуги документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

15.2. Места приема должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

15.3. На информационных стендах в помещениях аппарата Совета депутатов размещаются Регламент, Требования, образцы заполнения запроса (заявления), график работы и номера контактных телефонов аппарата Совета депутатов.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) время ожидания в очереди при подаче документов – не более 15 минут;
- 2) срок регистрации документов не должен превышать 15 минут с момента их представления заявителем муниципальному служащему, ответственному за прием (получение) и регистрацию документов;
- 3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

17. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте ап-



парата Совета депутатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных стендах или иных источниках информирования в помещении аппарата Совета депутатов, где предоставляется муниципальная услуга, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения

18. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) и регистрация документов;
- 2) обработка документов;
- 3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

19. Прием (получение) и регистрация документов.

19.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление документов от заявителя.

19.2. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, в соответствии с Требованиями:

1) анализирует документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 11.1). При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдает заявителю отказ в приеме документов;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет прием (получение) и регистрацию документов;

3) передает зарегистрированные документы на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов.

19.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

19.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача документов на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – выдача (направление) заявителю отказа в приеме документов.

20. Обработка документов.

20.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированных документов муниципальным служащим, ответственным за обработку документов.

20.2. Муниципальный служащий, ответственный за обработку документов, в соответствии с Требованиями:

1) анализирует документы на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1);

2) при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги;

3) при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1) оформляет проект постановления аппарата Совета депутатов об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) направляет документы и проект постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги – главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия.

20.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

20.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления аппарата Совета депутатов об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

21.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление главе муниципального округа документов и проекта постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.



21.2. Глава муниципального округа:

1) на основании полученных документов принимает решение с учетом прав и интересов несовершеннолетнего. При этом глава муниципального округа может пригласить заявителя в аппарат Совета депутатов для беседы по вопросу уважительной причины, послужившей основанием для предоставления муниципальной услуги;

2) подписывает проект постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для присвоения документам статуса исполненных и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

21.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

21.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное постановление аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.2. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Требованиями:

1) присваивает документам статус исполненных;

2) информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

3) выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

22.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

22.4. Результатом выполнения административной процедуры является присвоения документам статуса исполненных и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23. Выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат).

23.1. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги – постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может обратиться в аппарат Совета депутатов за получением его дубликата.

23.2. Для получения дубликата заявитель подает в аппарат Совета депутатов заявление, содержащее фамилию, имя и отчество заявителя, его почтовый адрес, номер телефона. К заявлению на получение дубликата должен быть приложен испорченный оригинал постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае порчи).

При оформлении дубликата испорченный оригинал постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги изымается.

23.3. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, регистрирует заявление на получение дубликата в день его поступления и не позднее следующего рабочего дня передает его муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23.4. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с Требованиями дубликат и передает его главе муниципального округа для подписания.

23.5. Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата.

Формы контроля за исполнением Регламента

24. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляется должностными лицами аппарата Совета депутатов.



25. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых и внеплановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

26. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы аппарата Совета депутатов.

27. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

28. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

29. По результатам осуществления контроля, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные лица несут персональную ответственность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

30. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности аппарата Совета депутатов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) аппарата Совета депутатов, его должностных лиц и муниципальных служащих

31. Заявитель вправе подать в аппарат Совета депутатов жалобу на решения и (или) действия (бездействие) главы муниципального округа, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

32. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) аппарата Совета депутатов, его должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденным аппаратом Совета депутатов.

**Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
вступление в брак лицам, достигшим
возраста шестнадцати лет»**

Запрос принят ____ 20__ года № _____

Главе муниципального округа Кунцево

Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного
за прием (получение) и регистрацию запроса

И.О. Ф.

Результат предоставления муниципальной услуги
получен ____ 20__ года

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка



**Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам,
достигшим возраста шестнадцати лет»**

Прошу разрешить _____,
фамилия, имя, отчество (полностью),

число, месяц и год рождения

место жительства _____,
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____

гражданство _____

вступить в брак с _____,
фамилия, имя, отчество (полностью),

число, месяц и год рождения

место жительства _____,
гражданство _____

Уважительная причина для вступления в брак _____

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- 1) выдать лично в аппарате Совета депутатов муниципального округа Кунцево или моему представителю;
- 2) направить почтовым отправлением по адресу: _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление аппаратом Совета депутатов муниципального округа Кунцево, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления аппарату Совета депутатов муниципального округа Кунцево письменного отзыва.

Согласен, что аппарат Совета депутатов муниципального округа Кунцево обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ / _____
подпись расшифровка

_____ 20__ г.



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

01.03.2016 № 63-1.СД МОК/16

О согласовании направления средств стимулирования управы района Кунцево на проведение мероприятий по обустройству, проведению текущего и капитального ремонта дворовых территорий в районе Кунцево в 2016 году

В соответствии с пунктом 2 Постановления Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года №849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы», в связи с обращением главы управы района Кунцево от 24 февраля 2016 года №65,

Совет депутатов муниципального округа Кунцево решил:

1. Согласовать направление средств стимулирования управы района Кунцево на проведение мероприятий по обустройству, проведению текущего и капитального ремонта дворовых территорий в 2016 году (приложение).
2. Направить настоящее решение в префектуру Западного административного округа и управу района Кунцево города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.kuntsevo.org.
4. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.
5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Кунцево В.А.Кудряшова.

Глава

муниципального округа Кунцево

В.А.Кудряшов

**Приложение к
решению Совета депутатов
муниципального округа Кунцево
от 01 марта 2016 года №63-1.СД
МОК/16**

Мероприятия

по обустройству, проведению текущего и капитального ремонта дворовых территорий в районе Кунцево в 2016 году в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы»

п/п	Адрес объекта	Конкретные мероприятия	Виды работ	Объем	Ед. измерения	Затраты (тыс. руб.)
Мероприятия по обустройству, текущему и капитальному ремонту дворовых территорий						
1.	ул. Кунцевская, д. 8, корп. 1	Обустройство детской площадки	Обустройство полиуретанового покрытия	516	кв.м.	1 022,69
			Установка МАФ	24	шт.	2 984,37
			Устройство газонов	4540	кв.м.	1654,00



			Замена асфальтобетонного покрытия с бортовым камнем	4200	кв.м.	7 190,67
ИТОГО по объекту						12 851,73
2.	ул. Новорублевская	Устройство спортивной площадки	Устройство универсальной спортивной коробки	1	шт.	12 037,52
			Устройство площадки воркаут	1	шт.	5 440,00
			Устройство дорожно-тропиночной сети	1550	кв.м	2 390,75
ИТОГО по объекту						19 868,27
ИТОГО по мероприятию по обустройству, текущему и капитальному ремонту дворовых территорий						32 720,00
ИТОГО по всем мероприятиям						32 720,00

РЕШЕНИЕ

01.03.2016 № 63-3.СД МОК/16

Об участии депутатов Совета депутатов муниципального округа Кунцево в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, проведение которого обеспечивает Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы

В соответствии с пунктом 2 статьи 1 Закона города Москвы от 16.12.2015 года №72 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 25 февраля 2016 года № 57-ПП «Об утверждении Порядка реализации органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельного полномочия города Москвы по участию в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах», уведомлением Фонда капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы от 25.02.2016 года №ФКР-10-271/6,

Совет депутатов муниципального округа Кунцево решил:

1. Определить закрепление депутатов Совета депутатов муниципального округа Кунцево для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, проведение которого обеспечивает Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы (приложения 1-3).

2. Считать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Кунцево от 14.04.2015 №50-2.СД МОК/15.

3. Направить заверенную копию настоящего решения в Департамент капитального ремонта города Москвы, в Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы, в управу района Кунцево города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.kuntsevo.org.



5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Кунцево В.А.Кудряшова.

**Глава
муниципального округа Кунцево**

В.А.Кудряшов

**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Кунцево
от 01.03.2016 года № 63-3.СД
МОК/16**

**Депутаты Совета депутатов муниципального округа Кунцево,
уполномоченные для участия в работе комиссий,
осуществляющих открытие работ по капитальному ремонту многоквартирных домов
и приёмку выполненных работ, а также для участия в контроле хода выполнения
указанных работ**

№ п/п	Адрес объекта из утверждённого адресного перечня	Ф.И.О. депутатов (основной)	Ф.И.О. депутатов (резервный)
1.	Бобруйская ул., д. 10, корп. 3	С.В.Мальцева	Ю.М.Удотов
2.	Бобруйская ул., д. 16	С.В.Мальцева	Ю.М.Удотов
3.	Бобруйская ул., д. 18, корп. 1	В.А.Кудряшов	Ю.М.Удотов
4.	Бобруйская ул., д. 18, корп. 2	В.А.Кудряшов	Ю.М.Удотов
5.	Бобруйская ул., д. 18, корп. 3	В.А.Кудряшов	Ю.М.Удотов
6.	Бобруйская ул., д. 2	Н.Б.Силина	Ю.М.Удотов
7.	Бобруйская ул., д. 20	В.А.Губченко	Ю.М.Удотов
8.	Бобруйская ул., д. 24	В.А.Губченко	Ю.М.Удотов
9.	Бобруйская ул., д. 26, корп. 1	В.М.Заборский	Ю.М.Удотов
10.	Бобруйская ул., д. 26, корп. 2	В.М.Заборский	Ю.М.Удотов
11.	Бобруйская ул., д. 28	Н.Б.Силина	В.А.Кудряшов
12.	Бобруйская ул., д. 3	С.Е.Кудинов	В.А.Кудряшов
13.	Бобруйская ул., д. 4, корп. 2	С.Е.Кудинов	В.А.Кудряшов
14.	Василия Ботылева ул., д. 23	С.В.Мальцева	В.А.Кудряшов
15.	Оршанская ул., д. 2	А.В.Белоусова	В.А.Кудряшов
16.	Ивана Франко ул., д. 22, корп. 1	А.В.Белоусова	В.А.Кудряшов
17.	Ивана Франко ул., д. 22, корп. 2	А.В.Белоусова	В.А.Кудряшов
18.	Молодогвардейская ул., д. 45	И.В.Панкратов	Ю.М.Удотов
19.	Молодогвардейская ул., д. 48	И.В.Панкратов	Ю.М.Удотов
20.	Павлова Академика ул., д. 48	О.В.Рябкина	В.А.Кудряшов
21.	Павлова Академика ул., д. 5/2	О.В.Рябкина	В.А.Кудряшов
22.	Павлова Академика ул., д. 9, корп.1	О.В.Рябкина	В.А.Кудряшов
23.	Партизанская ул., д. 13, корп.2	С.Е.Кудинов	В.А.Кудряшов
24.	Тимошенко Маршала ул., д. 10	Ю.М.Удотов	В.А.Кудряшов
25.	Тимошенко Маршала ул., д. 4	Ю.М.Удотов	В.А.Кудряшов
26.	Тимошенко Маршала ул., д. 6	Ю.М.Удотов	В.А.Кудряшов
27.	Коцюбинского ул.,5, корп.1	Ю.М.Удотов	В.А.Кудряшов



Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Кунцево
от 01.03.2016 года №63-3.СД
МОК/16

Депутаты
Совета депутатов муниципального округа Кунцево,
уполномоченные для участия в работе комиссий, осуществляющих
открытие и приёмку выполненных работ в многоквартирных домах,
в которых запланированы работы по замене лифтов.

№ п/п	Район	Адрес многоквартирного дома	Ф.И.О. депутатов (основной)	Ф.И.О. депутатов (резервный)
1.	Кунцево	Полоцкая ул., 16	Ю.М.Удотов	В.А.Кудряшов
2.	Кунцево	Рублевское шоссе, д.14, корп.1	Ю.М.Удотов	В.А.Кудряшов
3.	Кунцево	Рублевское шоссе, д.24, корп.1	Ю.М.Удотов	В.А.Кудряшов
4.	Кунцево	Рублевское шоссе, д.83, корп.4	Ю.М.Удотов	В.А.Кудряшов
5.	Кунцево	Рублевское шоссе, д.83, корп.5	Ю.М.Удотов	В.А.Кудряшов
6.	Кунцево	Рублевское шоссе, д.91, корп.4	Ю.М.Удотов	В.А.Кудряшов
7.	Кунцево	Рублевское шоссе, д.99, корп.4	Ю.М.Удотов	В.А.Кудряшов
8.	Кунцево	Советская ул., д.7 (Рubleво)	С.В.Мальцева	Ю.М.Удотов

Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа Кунцево
от 01.03.2016 года № 63-3.СД
МОК/16

Депутаты
Совета депутатов муниципального округа Кунцево,
уполномоченные для участия в работе комиссий, осуществляющих
открытие и приёмку выполненных работ в многоквартирных домах,
в которых запланированы работы по оценке соответствия лифтов требованиям технического
регламента Таможенного союза «Безопасность лифтов».

№ п/п	Район	Адрес многоквартирного дома	Ф.И.О. депутатов (основной)	Ф.И.О. депутатов (резервный)
1.	Кунцево	Рублевское шоссе, д.12, корп.1	Ю.М.Удотов	В.А.Кудряшов
2.	Кунцево	Рублевское шоссе, д.16, корп.1	Ю.М.Удотов	В.А.Кудряшов
3.	Кунцево	Рублевское шоссе, д.24, корп.2	Ю.М.Удотов	В.А.Кудряшов



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СОЛНЦЕВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

29 февраля 2016 года 3\1

О согласовании направления средств стимулирования управы района Солнцево города Москвы на проведение мероприятий по развитию района Солнцево 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 Солнцево города Москвы от 19 февраля 2016 года № И-10-68/16

Совет депутатов муниципального округа Солнцево решил:

1. Согласовать направление средств стимулирования управы района Солнцево города Москвы на проведение мероприятий по развитию района Солнцево города Москвы в 2016 году (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Солнцево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Направить настоящее решение в управу района Солнцево города Москвы, в префектуру Западного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение трех дней со дня его принятия.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Солнцево Верховича В.С.

**Глава муниципального
округа Солнцево**

В.С. Верхович

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Солнцево
от 29 февраля 2016 года № 3\1**

Мероприятия по развитию района Солнцево города Москвы в 2016 году

№ п/п	Адрес объекта	Конкретное мероприятие	Виды работ	Объем	Ед. измерения	Затраты (тыс.руб)
1	Мероприятие по обустройству, проведению текущего и капитального ремонта дворовых территорий в районе Солнцево города Москвы					



1.1	ул. Главмосстроя, д.14,16А	Мероприятие по обустройству, проведению текущего и капитального ремонта дворовых территорий в районе Солнцево города Москвы	устройство покрытия на детской площадке	777	кв.м	1886,0
			замена МАФ	41	шт.	2897,7
			устройство пешеходных дорожек	311	кв.м	325,0
			изготовление ПСД	1	шт.	100,0
1.2	ул. Авиаторов, д.6	Мероприятие по обустройству, проведению текущего и капитального ремонта дворовых территорий в районе Солнцево города Москвы	устройство покрытия на детской площадке	441	кв.м	1070,4
			замена МАФ	20	шт.	1686,1
			ремонт/устройство спортивной площадки	1	шт.	2092,8
			изготовление ПСД	1	шт.	100,0
2	Мероприятие по содержанию и облагораживанию объектов благоустройства на территории, расположенной в районе Солнцево города Москвы, находящейся в ведении префектуры Западного административного округа города Москвы.					
2.1	ул. Производственная д.1/1	Мероприятие по содержанию и облагораживанию объектов благоустройства на территории, расположенной в районе Солнцево города Москвы, находящейся в ведении префектуры Западного административного округа города Москвы.	устройство площадки для выгула и дрессировки домашних животных	1	шт.	1468,8
			изготовление ПСД	1	шт.	100,0
	ИТОГО					11726,8

РЕШЕНИЕ

29 февраля 2016 года 3/2

О согласовании направления средств стимулирования управы района Солнцево города Москвы, оставшиеся (перенесенные) с 2015 года на проведение мероприятий по обустройству, проведению текущего и капитального ремонта дворовых территорий в районе Солнцево города Москвы в 2016 году

В соответствии постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы», на основании обращения главы управы от 29 февраля 2016 года №И-10-80/16

Совет депутатов муниципального округа Солнцево решил:

Согласовать направление средств стимулирования управы района, оставшиеся (перенесенные) с 2015 года на проведения работ по обустройству, проведению текущего и капитального ремонта дворовых территорий в районе Солнцево города Москвы в 2016 году согласно приложению к настоящему решению.

Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, управу района Солнцево города Москвы.

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.munsolncevo.ru.

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 29 февраля 2016 года № 3/2**

**Мероприятия
по обустройству, проведению текущего и капитального ремонта дворовых территорий в районе
Солнцево города Москвы в 2016 году**

п/п	Адрес объекта	Конкретное мероприятие	Виды работ	Объем	Ед. измерения	Затраты (тыс.руб.)
1.	Мероприятие по благоустройству территории района Солнцево города Москвы					
1.1	Ул. Щорса, д. 4, корп.2	По обустройству, проведению текущего и капитального ремонта дворовых территорий в районе Солнцево города Москвы	устройство покрытия на детской площадке	368	кв.м.	947,5
			Замена МАФ	18	шт.	452,5
ИТОГО по объекту						1400
1.2	Территория района Солнцево	По устройству антипарковочных столбиков на тротуарах дворовых территорий в районе Солнцево города Москвы	Установка столбиков	103	шт.	211
ИТОГО по объекту						211
ИТОГО по мероприятию						1611

РЕШЕНИЕ

29 февраля 2016 года 3/3

Об участии депутатов Совета депутатов муниципального округа Солнцево в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, проведение которого обеспечивает Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы

В соответствии с пунктом 2 статьи 1 Закона города Москвы от 16 декабря 2015 года № 72 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 25 февраля 2016 года № 57-ПП «Об утверждении Порядка реализации органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельного полномочия города Москвы по участию в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах»

Совет депутатов муниципального округа Солнцево решил:



1. Определить закрепление депутатов Совета депутатов муниципального округа Солнцево для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, проведение которого обеспечивает Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы (приложение).

2. Направить заверенную копию настоящего решения в Департамент капитального ремонта города Москвы и Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы в течение 3 рабочих дней со дня принятия настоящего решения.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.munsolncevo.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Солнцево Верховича В.С.

**Глава муниципального
округа Солнцево**

В.С.Верхович

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Солнцево
от 29 февраля 2016 года №3/3**

Депутаты Совета депутатов муниципального округа Солнцево, уполномоченные для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, проведение которого обеспечивает Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Многомандатный избирательный округ (№)	Ф.И.О. депутата (основной состав)	Ф.И.О. депутата (резервный состав)
Многokвартирные дома, в которых запланированы работы по капитальному ремонту инженерных систем и конструктивных элементов				
1	50 лет Октября ул. 15	1	Алешников М.Н.	Вязников О.Н.
2	50 лет Октября ул. 17	1	Вязников О.Н.	Пиддэ О.В.
3	Богданова ул. 8	1	Пиддэ О.В.	Попович В.К.
4	Боровский пр. 18	3	Власов Д.Ю.	Мустафина С.Н.
5	Боровский пр. 20	3	Мустафина С.Н.	Саницкий Д.И.
6	Боровский пр. 3	3	Денисов Е.Г.	Власов Д.Ю.
7	Главмосстроя ул. 10А	1	Попович В.К.	Алешников М.Н.
8	Родниковая ул. 4	3	Власов Д.Ю.	Мустафина С.Н.
9	Родниковая ул. 4 к.1	3	Саницкий Д.И.	Власов Д.Ю.
10	Родниковая ул. 4 к.2	3	Власов Д.Ю.	Денисов Е.Г.
11	Родниковая ул. 8	3	Денисов Е.Г.	Мустафина С.Н.
12	Солнцевский просп. 26 к.1	2	Верхович В.С.	Епищина Г.Н.
Многokвартирные дома, в которых запланированы работы по замене лифтов				
13	50 лет Октября ул.19 к.2	1	Алешников М.Н.	Пиддэ О.В.
14	Авиаторов ул.11 к.1	2	Верхович В.С.	Задорожная Е.А.
15	Авиаторов ул.7 к.1	2	Епищина Г.Н.	Масленникова И.П.
16	Солнцевский просп. 13.к.1	2	Задорожная Е.А.	Епищина Г.Н.
17	Щорса ул.2	2	Масленникова И.П.	Верхович В.С.
Многokвартирные дома, в которых запланированы работы по оценке соответствия лифтов требованиям технического регламента Таможенного союза «Безопасность лифтов» (ТР ТС 011/2011)				
18	Вольнская ул.8	1	Алешников М.Н.	Попович В.К.
19	Щорса ул.8 к.1	2	Верхович В.С.	Масленникова И.П.



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ФИЛИ-ДАВЫДКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 февраля 2016 года № 2-П

О предоставлении муниципальных услуг

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановлений Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» и постановления Правительства Москвы от 15 ноября 2011 года № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве»:

1. Утвердить:

- 1.1. 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);
- 1.4. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) аппарата Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково, его должностных лиц и муниципальных служащих (приложение 4).

2. Признать утратившим силу постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Фили-Давыдково в городе Москве от 24.06.2011г. №162-П «О Порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг».

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Фили-Давыдково.

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 Фили-Давыдково Адама В.И.

Глава муниципального
округа Фили-Давыдково

В.И. Адам



**Приложение 1
к постановлению аппарата Совета
депутатов муниципального
округа Фили-Давыдково
от «09» февраля 2016 года № 2-П**

**Порядок
формирования и ведения Реестра муниципальных услуг**

1. Настоящий Порядок в целях обеспечения доступности, полноты, достоверности и актуальности сведений о муниципальных услугах (далее – сведения об услугах) устанавливает требования к формированию и ведению Реестра муниципальных услуг (далее – Реестр).

2. Реестр содержит сведения о муниципальных услугах, предоставляемых аппаратом Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково (далее – аппарат Совета депутатов).

3. Реестр ведется в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте аппарата Совета депутатов (далее – официальный сайт).

Сведения об услугах, размещенных на официальном сайте, являются общедоступными и предоставляются бесплатно.

4. Формирование и ведение Реестра осуществляется посредством:

- а) размещения сведений об услугах на официальном сайте (далее – размещение сведений).
- б) направления сведений об услугах для размещения на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее – направление сведений для размещения на Портале).

5. Состав сведений об услугах, подлежащих размещению, заполняется согласно приложению к настоящему Порядку.

6. Размещение сведений обеспечивает муниципальный служащий аппарата Совета депутатов, к должностным обязанностям которого отнесено ведение Реестра (далее – муниципальный служащий по ведению реестра) в течение 5 дней со дня предоставления таких сведений.

7. Муниципальный служащий по ведению реестра:

- а) осуществляет фиксирование и хранение информации об истории изменений сведений об услуге, обеспечивает создание и хранение архивных копий Реестра;
- б) обеспечивает фиксирование и хранение сведений о лицах, предоставивших сведения об услуге.

8. Предоставление сведений об услугах для размещения на официальном сайте осуществляется муниципальным служащим аппарата Совета депутатов, к должностным обязанностям которого отнесена организация предоставления муниципальной услуги ведения Реестра в течение 5 дней со дня установления и (или) изменения сведений, определенных в приложении к настоящему Порядку.

9. Сведения об услугах направляются для размещения на Портале в соответствии с Соглашением об информационном взаимодействии между Департаментом территориальных органов исполнительной власти города Москвы и аппаратом Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково № 52-11-5/ 12-77 от 31.01.2012 года.

**Приложение
к Порядку формирования
и ведения Реестра
муниципальных услуг**

**Перечень
сведений о муниципальной услуге для размещения
в Реестре муниципальных услуг**

- 1. Наименование муниципальной услуги.
- 2. Наименования и реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление муниципальной услуги.
- 3. Наименования органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.



4. Наименование, номер, дата, сведения об опубликовании нормативного правового акта, утвердившего административный регламент предоставления муниципальной услуги.
5. Сведения о месте подачи запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги.
6. Наименование результата предоставления муниципальной услуги.
7. Наименование документа, подтверждающего конечный результат предоставления муниципальной услуги.
8. Сведения о категориях заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга.
9. Сведения о месте информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
10. Сведения о максимально допустимых сроках предоставления муниципальной услуги.
11. Сведения об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.
12. Наименования документов, подлежащих представлению заявителем для получения муниципальной услуги.
13. Сведения о возможности (невозможности) предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.
14. Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга предоставляется на возмездной основе.
15. Сведения об административных процедурах, подлежащих выполнению органом местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.
16. Сведения об адресах электронной почты, телефонах органа местного самоуправления.
17. Сведения о порядке контроля за исполнением административного регламента.
18. Сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении услуги и сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные.
19. Текст административного регламента, формы запросов (заявлений), которые необходимы заявителю для получения муниципальной услуги.
20. Сведения о дате вступления в силу административного регламента.
21. Сведения о внесении изменений в нормативный правовой акт, утвердивший административный регламент предоставления муниципальной услуги, с указанием номера, даты, сведения об опубликовании нормативного правового акта, которым внесены такие изменения.
22. Сведения о дате прекращения действия административного регламента предоставления муниципальной услуги (признания его утратившим силу).

Приложение 2
к постановлению аппарата
Совета муниципального округа
Фили-Давыдково
от «09» февраля 2016 года № 2-П

Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

1. Настоящий Порядок устанавливает правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – регламенты).
2. Регламент является нормативным правовым актом аппарата Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково (далее – аппарат Совета депутатов), определяющим порядок, стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе состав, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых аппаратом Совета депутатов по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в рамках полномочий, установленных норма-



тивными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и муниципальными правовыми актами, и в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами и муниципальными служащими аппарата Совета депутатов при предоставлении муниципальной услуги.

3. Регламент разрабатывается муниципальным служащим аппарата Совета депутатов, к должностным обязанностям которого относится организация предоставления соответствующей муниципальной услуги (далее – исполнитель).

4. При разработке проекта регламента исполнитель:

а) определяет перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы и муниципальных правовых актов, являющихся правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги;

б) осуществляет анализ нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

в) осуществляет анализ действующего порядка предоставления муниципальной услуги и оценку эффективности ее предоставления с целью совершенствования (оптимизации) административных процедур (действий);

г) определяет последовательность административных процедур (действий) с учетом предложений по оптимизации предоставления муниципальной услуги;

д) разрабатывает проект стандарта предоставления муниципальной услуги;

е) выполняет другие действия для разработки проекта регламента.

5. Проект регламента подлежит независимой экспертизе и экспертизе, проводимой аппаратом Совета депутатов (далее – внутренняя экспертиза), а также антикоррупционная экспертиза.

Антикоррупционная экспертиза проекта регламента проводится в порядке, установленном для проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов аппарата Совета депутатов, одновременно с внутренней экспертизой.

6. Исполнитель обеспечивает размещение проекта регламента на официальном сайте аппарата Совета депутатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) с указанием сроков приема заключений независимой экспертизы (срок приема заключений не может быть менее одного месяца со дня размещения регламента), а также контактной информации (телефон, факс, адрес электронной почты, почтовый адрес) для направления таких заключений.

7. При поступлении заключений независимой экспертизы исполнитель в течение пяти дней со дня окончания срока приема этих заключений, рассматривает их и принимает решение по результатам каждой такой экспертизы: о доработке проекта регламента или о нецелесообразности учета экспертизы.

8. Принятые исполнителем решения по результатам рассмотрения заключений независимой экспертизы оформляются справкой об итогах независимой экспертизы, в которой указываются:

а) наименование проекта регламента;

б) дата размещения проекта регламента на официальном сайте;

в) дата окончания приема заключений независимой экспертизы;

г) количество поступивших заключений независимой экспертизы;

д) содержание положений проекта регламента с учетом заключений независимой экспертизы (с изложением редакции таких положений до их изменения);

е) мотивированное обоснование решения о нецелесообразности учета заключений независимой экспертизы.

9. Исполнитель в срок не более пяти дней после дня окончания срока приема заключений независимой экспертизы направляет муниципальному служащему аппарата Совета депутатов, к должностным обязанностям которого относится правовое обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов проект нормативно правового акта, для проведения внутренней экспертизы:

а) проект постановления аппарата Совета депутатов об утверждении регламента;

б) проект регламента;

в) копии заключений независимой экспертизы (при их наличии);

г) копию справки об итогах независимой экспертизы.

10. При проведении внутренней экспертизы проекта регламента проводится оценка:



а) соответствия проекта регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

б) учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента.

11. Срок проведения внутренней экспертизы и подготовки заключения по ее результатам не может быть более десяти рабочих дней со дня представления документов (пункт 9). Заключение внутренней экспертизы направляется исполнителю в день его подготовки.

12. Исполнитель в течение трех дней со дня получения заключения внутренней экспертизы обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении. В случае несогласия исполнителя с заключением внутренней экспертизы, решение остается за главой муниципального округа Фили-Давыдково.

13. Исполнитель в срок, не превышающий пять дней со дня рассмотрения заключения внутренней экспертизы, вносит главе муниципального округа Фили-Давыдково проект регламента, к которому прилагаются:

а) проект постановления аппарата Совета депутатов об утверждении регламента

б) справки об итогах независимой экспертизы, в том числе независимой антикоррупционной экспертизы;

в) заключения внутренней экспертизы, в случае несогласия с заключением внутренней экспертизы, письменные возражения;

г) проекты муниципальных правовых актов, в случае если в процессе разработки проекта регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии изменений соответствующих муниципальных правовых актов.

14. Регламент утверждается постановлением аппарата Совета депутатов и вступает в силу со дня его официального опубликования, если в постановлении не оговорено иное.

Одновременно с опубликованием регламент подлежит размещению на официальном сайте, информационных стендах в помещениях аппарата Совета депутатов.

15. Внесение изменений в регламент осуществляется на основании изменений, внесенных в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, правовые акты города Москвы и муниципальные правовые акты, а также в целях совершенствования административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги.

**Приложение 3
к постановлению аппарата Совета
депутатов муниципального
округа Фили-Давыдково
от «09» февраля 2016 года № 2-П**

Требования к предоставлению муниципальных услуг

Общие положения

1. Настоящими Требованиями регулируются вопросы правоотношений между аппаратом Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково (далее – аппарат Совета депутатов) и заявителями при предоставлении муниципальных услуг.

2. Постановлениями аппарата Совета депутатов об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – регламенты) могут быть установлены дополнительные требования к предоставлению соответствующих муниципальных услуг.

Требования к информированию заявителей при предоставлении муниципальных услуг

3. Заявитель имеет право на получение всей информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.



4. Основными требованиями к информированию заявителей при предоставлении муниципальных услуг являются:

- 1) достоверность информации;
- 2) полнота информации;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации;
- 4) доступность информации;
- 5) оперативность предоставления информации;
- 6) актуальность информации;
- 7) предоставление информации на безвозмездной основе.

5. При предоставлении муниципальной услуги заявителю предоставляется информация о:

1) месте нахождения и графике работы аппарата Совета депутатов, включая место и график приема запросов (заявлений) на предоставление муниципальных услуг и иных документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы);

2) наименовании должности, фамилии, имени, отчестве (при наличии) муниципальных служащих аппарата Совета депутатов, организующих предоставление муниципальной услуги (далее – муниципальные служащие) и их контактных телефонах;

3) почтовом адресе, адресах электронной почты, официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» аппарата Совета депутатов (далее – официальный сайт);

4) перечне предоставляемых муниципальных услуг, сроках предоставления муниципальных услуг, условиях взимания платы за предоставление муниципальных услуг, размере такой платы, если муниципальная услуга предоставляется за счет средств заявителя;

5) перечне документов (образцах их заполнения) и информации, необходимых для получения муниципальной услуги и формах ее представления (отдельно для каждой муниципальной услуги);

6) порядке обжалования решений и действий (бездействия) аппарата Совета депутатов, его должностных лиц и муниципальных служащих.

6. Информация о муниципальной услуге предоставляется посредством:

1) телефонной связи;

2) официального сайта;

3) размещения на информационных стендах или иных источниках информирования в помещениях аппарата Совета депутатов;

4) публикаций в средствах массовой информации;

5) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы;

6) иных справочно-информационных материалов (листовок, брошюр, буклетов и др.).

7. При личной подаче заявителем в аппарат Совета депутатов документов, заявитель информируется о сроках и порядке рассмотрения документов, а также о порядке получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги.

8. С момента представления документов заявитель имеет право в часы приема обратиться для получения информации об этапе рассмотрения документов.

9. Заявителям могут быть предоставлены следующие консультации (лично в устной форме, в письменной форме или по телефону) о предоставлении муниципальных услуг:

1) о правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о документах (информации), предоставление которых необходимо для получения муниципальных услуг, а также о документах (информации) для предоставления муниципальной услуги, решение о предоставлении которых заявитель принимает самостоятельно;

3) об адресе, графике работы аппарата Совета депутатов;

4) о графике приема документов и выдачи документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) аппарата Совета депутатов, его должностных лиц.

10. Консультации и предоставление заявителям в ходе консультаций форм (бланков) документов являются безвозмездными.

11. В случае если для консультации требуется продолжительное время (более 30 минут), заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначено другое удобное для заявителя время для устного консультирования.



12. В местах приема документов информация для заявителя о предоставлении муниципальных услуг размещается на информационных стендах или иных источниках информирования.

Требования к документам и информации, необходимым для предоставления муниципальной услуги

13. Перечень документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается регламентом и является исчерпывающим.

14. Форма запроса (заявления) утверждается регламентом. При разработке формы запроса (заявления) предусматривается наличие в указанной форме всех реквизитов, требуемых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен заполнить (указать), а также согласие заявителя на обработку его персональных данных.

15. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем (за исключением лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти), и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя (лица, имеющего право представлять интересы физического лица в соответствии с законодательством) на обработку персональных данных указанного лица.

16. Представляемые заявителем документы (информация) на бумажном носителе должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) не иметь подчисток и исправлений текста;
- 2) не иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

17. Копии документов, не заверенные нотариусом, представляются заявителем вместе с оригиналами документов, если иное не установлено соответствующим регламентом.

18. Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные заявителем для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на русский язык. В случаях, предусмотренных федеральными законами, верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

19. В случае если документы подаются через представителя заявителя, должен быть представлен документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Статус и полномочия законных представителей заявителя – физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

20. Заявитель при обращении за получением муниципальной услуги представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Удостоверение личности гражданина, не достигшего возраста 14 лет, может быть произведено его законными представителями (лицами, имеющими право представлять его интересы в соответствии с законодательством).

Требования к приему (получению) и регистрации документов

21. Для получения муниципальной услуги заявитель может:

1) вручить документы лично муниципальному служащему, ответственному за прием (получение) и регистрацию документов;



2) направить документы по почте, в случае, если это предусмотрено соответствующим регламентом.

22. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, муниципальными нормативными правовыми актами, в том числе регламентом, является поступление от заявителя документов в аппарат Совета депутатов.

23. В случае если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными нормативными правовыми актами срок предоставления муниципальной услуги начинается на следующий рабочий день после дня регистрации документов. В случае предоставления муниципальной услуги в день обращения срок предоставления муниципальной услуги начинается с момента регистрации документов.

24. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, при получении документов:

1) устанавливает предмет документов, и при личном обращении заявителя, – личность заявителя;

2) проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными нормативными правовыми актами к оформлению таких документов, настоящим Требованиям и требованиям регламента.

25. При наличии необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и соответствии их требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными нормативными правовыми актами к оформлению таких документов, настоящим Требованиям и требованиям регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов:

1) в случае личного обращения заявителя:

а) если представлены копии необходимых документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них отметку об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии), возвращает оригиналы документов заявителю, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и муниципальными нормативными правовыми актами;

б) если копии необходимых документов не представлены, осуществляет копирование документов, делает на них отметку об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии), возвращает оригиналы документов заявителю, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и муниципальными нормативными правовыми актами;

в) вносит запись о приеме документов в журнал регистрации документов; срок регистрации документов не должен превышать 15 минут с момента их представления заявителем;

г) на документах указывает дату получения, свои фамилию, имя и отчество (при наличии) и заверяет личной подписью;

д) оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки;

е) передает заявителю на подпись оба экземпляра; первый экземпляр расписки в получении документов оставляет у заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к документам. При получении результата предоставления муниципальной услуги, заявитель ставит личную подпись (с расшифровкой фамилии, имени, отчества (при наличии) в соответствующей строке второго экземпляра);

ж) передает принятый комплект документов муниципальному служащему, ответственному за обработку документов;

2) в случае получения документов по почте:

а) вносит запись о приеме документов в журнал регистрации документов; срок регистрации документов не должен превышать одного рабочего дня с момента его получения от муниципального служащего, ответственного за делопроизводство;

б) на документах указывает дату получения, свои фамилию, имя и отчество (при наличии) и заверяет личной подписью;

в) оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки;



г) передает оформленный экземпляр расписки муниципальному служащему, ответственному за дело-производство, для отправки по почте в течение одного рабочего дня после дня регистрации документов;
д) информирует заявителя о сроках и способах получения документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги;

е) передает принятый комплект документов муниципальному служащему, ответственному за обработку документов.

26. Заявителю отказывается в приеме документов, при наличии следующих оснований:

1) представленные документы не соответствуют требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, муниципальными нормативными правовыми актами, настоящим Требованиям, регламентом;

2) представленные документы утратили силу (данное основание применяется в случаях истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами);

3) заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;

4) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

5) подача документов от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

6) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с регламентом (данное основание не применяется в случае если в соответствии с регламентом к заявителю предъявляется требование о наличии специального права, подтвердить наличие которого возможно только в процессе обработки документов);

7) обращение заявителя за муниципальной услугой в аппарат Совета депутатов, не предоставляющий требующуюся заявителю муниципальную услугу;

8) иных оснований, установленных регламентом.

27. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленный регламентом, является исчерпывающим.

28. При наличии оснований для отказа в приеме документов, муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов:

1) в случае личного обращения заявителя:

а) уведомляет в устной форме заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению, возвращает заявителю документы;

б) в случае требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее – мотивированный отказ):

вносит запись о приеме документов в журнал регистрации документов;

оформляет и подписывает в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа в приеме документов (далее – причина отказа в приеме);

выдает (направляет) заявителю первый экземпляр мотивированного отказа в срок, установленный регламентом. Второй экземпляр мотивированного отказа с подписью заявителя о получении (с отметкой о способе направления решения заявителю) остается на хранении в аппарате Совета депутатов;

вносит запись об отказе в приеме документов в журнал регистрации документов;

2) в случае получения документов по почте:

а) вносит запись о приеме документов в журнал регистрации документов; срок регистрации документов не должен превышать одного рабочего дня с момента его получения от муниципального служащего, ответственного за делопроизводство;

б) оформляет и подписывает мотивированный отказ с указанием причин отказа;

в) передает оформленный мотивированный отказ и представленные заявителем оригиналы документов муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте в течение одного рабочего дня после дня регистрации документов;

г) вносит запись о выдаче (направлении) мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации документов.

29. В регламенте устанавливается право заявителя отозвать документы.



30. Для ожидания очереди, возможности оформления документов отведены места, оснащенные стульями, столами (стойками) с наличием писчей бумаги, ручек, бланков запросов (заявлений).

Требования к учету документов

31. Учет документов осуществляется муниципальным служащим, ответственным за прием (получение) и регистрацию документов, посредством ведения журнала регистрации документов на бумажном и электронном носителе.

32. Журнал регистрации документов содержит следующие обязательные реквизиты при работе с документами:

- 1) порядковый номер;
- 2) регистрационный номер;
- 3) дата и время регистрации документов;
- 4) способ обращения заявителя (личный прием, почта);
- 5) сведения о заявителе – фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 6) контактные данные заявителя (телефон, адрес электронной почты и иные данные);
- 7) наименование предоставляемой муниципальной услуги;
- 8) перечень представленных заявителем документов (с указанием реквизитов соответствующих документов);
- 9) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, ответственного за прием (получение) и регистрацию документов;
- 10) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, ответственного за обработку документов;
- 11) дата фактического предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 12) текущий статус рассмотрения документов:
 - «зарегистрировано»;
 - «отказ в регистрации» – означает, что заявителю отказано в приеме документов;
 - «на исполнении» – означает, что идет рассмотрение документов по существу;
 - «приостановлено» – при указании этого статуса обязательно заполняется реквизит «срок, на который приостановлено предоставление муниципальной услуги»;
 - «отозвано» – указывается, если документы отозваны заявителем;
 - «решено положительно» – означает, что заявителю предоставлена муниципальная услуга;
 - «отказано» – означает, что заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги;
- 13) дата изменения статуса рассмотрения документов;
- 14) срок, на который приостановлено предоставление муниципальной услуги;
- 15) фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, выдавшего (направившего) заявителю документы и (или) информацию, подтверждающие предоставление муниципальной услуги.

33. Журнал регистрации документов на бумажном носителе – это книга учета, заполненная вручную, в твердом переплете, прошнурованная, пронумерованная, заверенная подписью главы муниципального округа Фили-Давыдково (далее – глава муниципального округа) и скрепленная печатью аппарата Совета депутатов.

Ошибки в записях исправляются путем зачеркивания неправильной записи с указанием правильной редакции и заверением подписью должностного лица (муниципального служащего) аппарата Совета депутатов, внесшего исправления, с указанием его должности, фамилии, имени, отчества (при наличии). Использование корректирующих средств либо замена страниц в журнале регистрации документов не допускаются.

34. При получении документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, на руки заявитель ставит личную подпись (с расшифровкой фамилии, имени, отчества (при наличии) в соответствующей строке запроса и в графе журнала регистрации документов на бумажном носителе.

Требования к обработке документов

35. Основанием для начала процедуры является получение муниципальным служащим, ответственным за обработку документов, полного пакета документов, представленных заявителем.



36. Муниципальный служащий, ответственный за обработку документов:

1) осуществляет проверку документов, представленных заявителем, на соответствие требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению таких документов нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, муниципальными нормативными правовыми актами;

2) на основании анализа сведений, содержащихся в документах, устанавливает наличие права заявителя на предоставление муниципальной услуги;

3) при выявлении оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги готовит проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, визирует его и передает документы с проектом соответствующего решения главе муниципального округа. Проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги должен содержать мотивированные причины приостановления предоставления муниципальной услуги, соответствующие основаниям для приостановления ее предоставления, предусмотренным регламентом, а также срок приостановления;

4) при выявлении оснований для отказа в получении муниципальной услуги готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, визирует его и передает документы с проектом соответствующего решения главе муниципального округа. Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать мотивированные причины отказа в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие основаниям для отказа в ее предоставлении, предусмотренным регламентом;

5) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги и передает документы с проектом соответствующего решения главе муниципального округа. Проект решения о предоставлении муниципальной услуги содержит сведения, характеризующие результат предоставления муниципальной услуги;

37. Регламентом могут быть установлены основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, а также сроки приостановления предоставления муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги возобновляется не позднее рабочего дня, следующего за днем устранения причин, ставших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги. Заявитель информируется о возобновлении предоставления муниципальной услуги способом, указанным в запросе (заявлении).

38. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленный регламентом, является исчерпывающим.

39. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляется заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо выдается заявителю в день обращения в случае предоставления муниципальной услуги в день обращения.

39. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги и срок приостановления регистрируются в журнале регистрации документов.

40. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление документов не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, города Москвы и муниципальными правовыми актами, настоящим Требованиям, регламентом, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов;

2) утрата силы представленных документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов;

3) истечение срока приостановления предоставления муниципальной услуги, если в течение данного срока не были устранены обстоятельства, послужившие причинами для приостановления предоставления муниципальной услуги;

4) наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов;

5) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с регламентом (данное основание применяется в том случае, если в соответствии с регламентом к заявителю предъявляется требование о наличии специального права, подтвердить наличие которого возможно только в процессе обработки документов).



41. Регламентом могут быть установлены дополнительные основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и муниципальными нормативными правовыми актами.

42. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный регламентом, является исчерпывающим.

43. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо выдается заявителю в день обращения в случае предоставления муниципальной услуги в день обращения.

44. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации документов.

Требования к принятию решения при предоставлении муниципальной услуги

45. Основанием для принятия решения при предоставлении муниципальной услуги является получение главой муниципального округа документов и проекта решения.

46. Глава муниципального округа:

1) подписывает проект решения при соответствии представленного проекта требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы, муниципальных нормативных правовых актов, в том числе регламента;

2) возвращает документы и проект решения на доработку муниципальному служащему, ответственному за обработку документов, с указанием причины возврата при несоответствии представленного проекта решения требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы, муниципальных нормативных правовых актов, регламента.

47. Решение, подписанное главой муниципального округа, является конечным результатом предоставления муниципальной услуги.

Требования к выдаче заявителю документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, или решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги

48. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

1) информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги или о приостановлении предоставления муниципальной услуги по телефону или электронной почте, указанным заявителем в запросе (заявлении);

2) обеспечивает передачу заявителю документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, или решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом;

3) проверяет полномочия и (или) личность заявителя, получающего документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги, или решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги лично.

49. Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги, или решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, в соответствии с регламентом может быть:

1) выдан заявителю (представителю заявителя) лично; время ожидания в очереди определяется для каждой муниципальной услуги в регламенте;

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

50. Заявитель вправе указать способ и форму получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, или решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

51. В случае если в запросе (заявлении) отсутствует информация о форме получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, (решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги) и (или) способе его получения, информирование заявителя осуществляется исходя из формы и способа, которые были использованы заявителем для предоставления документов.



52. В случае требования заявителя одновременно с документом, подтверждающим предоставление муниципальной услуги, заявителю выдаются (направляются) оригиналы представленных им документов, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и муниципальными нормативными правовыми актами.

53. В случае если в выданном документе, подтверждающем предоставление муниципальной услуги, допущена опечатка и (или) ошибка, аппарат Совета депутатов обязан исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в выданном документе.

54. В случае если муниципальная услуга предоставляется в день обращения и допущенные опечатки и (или) ошибки обнаружены сразу после выдачи документа, допущенные опечатки и (или) ошибки должны быть исправлены, а исправленный документ выдан заявителю в этот же день.

55. В иных случаях срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок и выдачи (направления) заявителю исправленного документа не должен превышать пяти рабочих дней с момента обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок.

Выдача дубликата документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги

56. В случаях, предусмотренных регламентом, заявитель может обратиться в аппарат Совета депутатов за получением дубликата документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (далее – дубликат).

57. Документы, необходимые для выдачи дубликата:

- 1) заявление на получение дубликата;
- 2) испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в случае порчи).

58. Дубликат должен воспроизводить все реквизиты оригинала ранее выданного документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги. В верхнем правом углу проставляется отметка «дубликат».

59. Общий срок выдачи дубликата не может превышать 10 рабочих дней.

60. При оформлении дубликата испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, изымается.

Приложение 4 к постановлению аппарата Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково от «09» февраля 2016 года № 2-П

Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) аппарата Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково, его должностных лиц и муниципальных служащих

1. Настоящее Положение устанавливает особенности подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) аппарата Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково (далее – аппарат Совета депутатов), его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее – жалобы).

2. Действие настоящего Положения распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) аппарата Совета депутатов, его должностных лиц и муниципальных служащих, не связанные с нарушением порядка предоставления муниципальных



услуг, подаются и рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее – документы), а также порядка оформления и выдачи расписки в получении документов;
- б) требование представления заявителем документов, не предусмотренных административным регламентом предоставления муниципальной услуги (далее – регламент);
- в) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено регламентом, по основаниям, не предусмотренным регламентом;
- г) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной регламентом;
- д) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- е) отказ в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным регламентом;
- ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4. Жалоба подается в аппарат Совета депутатов в письменной форме на бумажном носителе или электронном виде:

- а) при личном приеме заявителя. При этом заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность. Время приема жалоб должно совпадать со временем приема документов;
- б) почтовым отправлением;
- в) с использованием официального сайта аппарата Совета депутатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Жалоба должна содержать:

- а) наименование аппарата Совета депутатов либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) должностного лица, которому направляется жалоба;
- б) должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- в) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- г) дата подачи и регистрационный номер документов (за исключением случаев обжалования отказа в приеме документов и его регистрации);
- д) сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования;
- е) доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и (или) действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- ж) требования заявителя;
- з) перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).
- и) дату составления жалобы и подпись заявителя.

6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Статус и полномочия законных представителей заявителя – физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

7. Жалоба, поступившая в аппарат Совета депутатов, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.



8. Заявитель имеет право отозвать свою жалобу в любое время до принятия по ней решения. Отзыв жалобы оформляется в письменной форме и подается в аппарат Совета депутатов в соответствии с пунктами 4 и 6 настоящего Порядка. Жалоба возвращается заявителю не позднее рабочего дня следующего за днем поступления отзыва.

9. Поступившая жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

10. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц аппарата Совета депутатов и муниципальных служащих рассматривается главой муниципального округа или уполномоченными им на рассмотрение жалоб должностными лицами аппарата Совета депутатов.

В случае если обжалуются решения представителя нанимателя (работодателя), жалоба подается непосредственно представителю нанимателя (работодателю) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в аппарате Совета депутатов принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение оформляется на официальном бланке аппарата Совета депутатов.

12. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование аппарата Совета депутатов, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице или муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой муниципального округа.

15. Заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя;
- в) отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги;
- г) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- д) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

16. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица или муниципального служащего, а также членов его семьи;
- б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

17. Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе.

По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты. В таком же порядке заявителю направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 февраля 2016 года № 3-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», постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 года № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве» постановлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково от 09 февраля 2016 года № 2-П «О предоставлении муниципальных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково от 08.12.2014 № 109-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации уставов территориального общественного самоуправления».
3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Фили-Давыдково.
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 Фили-Давыдково Адама В.И.

**Глава муниципального
округа Фили-Давыдково**

В.И. Адам

**Приложение
к постановлению аппарата Совета
депутатов муниципального
округа Фили-Давыдково
от 10 февраля 2016 года № 3-П**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация уставов территориального общественного самоуправления»**

Общие положения

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления» (далее – Регламент) являются отношения между аппаратом Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково (далее – аппарат Совета депутатов) и физическими лицами в связи с принятием аппаратом Совета депутатов решений о регистрации уставов территориального общественного самоуправления (далее – устав ТОС).
2. Регламент определяет стандарт и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления».



Регистрация решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом, установленном для регистрации устава ТОС.

3. Административные процедуры (действия), установленные Регламентом, осуществляются в соответствии с Требованиями к предоставлению муниципальных услуг, утвержденных аппаратом Совета депутатов (далее – Требования).

Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления» (далее – муниципальная услуга).

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

4) Устав муниципального округа Фили-Давыдково;

6. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются аппаратом Совета депутатов.

7. Заявителем является физическое лицо, избранное собранием (конференцией) граждан председателем территориального общественного самоуправления.

Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Документы, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги.

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, представляемых заявителем самостоятельно:

8.1.1. Для регистрации устава ТОС:

1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 1 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) устав ТОС, прошитый, пронумерованный и заверенный подписью председателя территориального общественного самоуправления, в двух экземплярах, а также на электронном носителе;

4) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором был принят устав ТОС (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

5) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором был избран председатель территориального общественного самоуправления (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

8.1.2. Для регистрации решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС:

1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 2 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) устав ТОС, зарегистрированный в аппарате Совета депутатов;

4) решение собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС, прошитое, пронумерованное и заверенное подписью председателя территориального общественного самоуправления, в двух экземплярах, а также на электронном носителе;

5) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором было принято решение о внесении изменений в устав ТОС (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

6) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором был избран председатель территориального общественного самоуправления (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);



7) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

8.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункты 8.1.1 и 8.1.2), является исчерпывающим.

8.3. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

9. Заявитель имеет право отозвать документы (пункты 8.1 и 8.2), подав письменный отзыв в аппарат Совета депутатов. Указанные документы возвращаются заявителю не позднее 3 рабочих со дня получения отзыва документов.

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги начинается исчисляться на следующий рабочий день после дня регистрации запроса (заявления) с приложением к нему документов в соответствии с Регламентом (далее – документы).

11. Отказ в приеме документов.

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 7 Регламента;
- 2) представление документов, не соответствующих Требованиям и Регламенту;
- 3) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению;
- 4) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;
- 5) подача документов от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

11.2. Перечень оснований отказа в приеме документов (пункт 11.1) является исчерпывающим.

11.3. Письменное решение об отказе в приеме документов оформляется по требованию заявителя, подписывается муниципальным служащим аппарата Совета депутатов (далее – муниципальный служащий), ответственным за прием (получение) и регистрацию документов, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие устава ТОС, решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС Конституции Российской Федерации, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам города Москвы и иным правовым актам города Москвы, Уставу муниципального округа Фили-Давыдково;

2) нарушение установленного Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» порядка принятия устава ТОС, решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС.

3) основания, установленные подпунктами 1, 2 и 4 пункта 40 Требований.

12.2. Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

13. Результат предоставления муниципальной услуги.

13.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) регистрация устава ТОС – оформляется постановлением аппарата Совета депутатов, свидетельством о регистрации устава и проставлением на уставе штампа о регистрации (форма свидетельства и штампа устанавливается Советом депутатов муниципального округа Фили-Давыдково);

2) регистрация решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС – оформляется постановлением аппарата Совета депутатов и проставлением на уставе ТОС и решении собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав штампа о регистрации изменений (форма штампа устанавливается аппаратом Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково);

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги – оформляется письменным ответом аппарата Совета депутатов об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письменный ответ).

13.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

- 1) выдан лично заявителю (представителю заявителя);
- 2) направлен заявителю почтовым отправлением.

13.3. Способ получения указывается заявителем в запросе (заявлении) на предоставление муниципальной услуги.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с об-



разцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.1. Места для ожидания и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

15.2. Места приема должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

15.3. На информационных стендах в помещениях аппарата Совета депутатов размещается Регламент, Требования, образцы заполнения запроса (заявления), график работы и номера контактных телефонов аппарата Совета депутатов.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) время ожидания в очереди при подаче документов – не более 15 минут;
- 2) срок регистрации документов не должен превышать 15 минут с момента их представления заявителем муниципальному служащему, ответственному за прием (получение) и регистрацию документов;
- 3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

17. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте аппарата Совета депутатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных стендах или иных источниках информирования в помещении аппарата Совета депутатов, где предоставляется муниципальная услуга, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения

18. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) и регистрация документов;
- 2) обработка документов;
- 3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

19. Прием (получение) и регистрация документов.

19.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление документов от заявителя.

19.2. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, в соответствии с Требованиями:

- 1) анализирует документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 11.1). При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдает заявителю отказ в приеме документов;
- 2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет прием (получение) и регистрацию документов;
- 3) передает зарегистрированные документы на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов.

19.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

19.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача документов на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – выдача (направление) заявителю отказа в приеме документов.

20. Обработка документов.

20.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированных документов муниципальным служащим, ответственным за обработку документов.

20.2. Муниципальный служащий, ответственный за обработку документов, в соответствии с Требованиями:



1) анализирует документы на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1);

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления аппарата Совета депутатов;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1) подготавливает проект письменного ответа;

4) направляет документы и проект постановления аппарата Совета депутатов или проект письменного ответа должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги – главе муниципального округа Фили-Давыдково (далее – глава муниципального округа) или лицу, исполняющему его полномочия.

20.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

20.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или проекта письменного ответа.

21. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

21.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление главе муниципального округа документов и проекта постановления аппарата Совета депутатов или проекта письменного ответа.

21.2. Глава муниципального округа:

1) принимает решение в соответствии с Требованиями по документам, проекту постановления аппарата Совета депутатов или проекту письменного ответа;

2) подписывает проект постановления аппарата Совета депутатов, обеспечивает оформление устава ТОС или изменений в устав (проставление штампа, подготовку свидетельства о регистрации устава ТОС) или проект письменного ответа;

3) обеспечивает передачу постановления аппарата Совета депутатов, устава ТОС и свидетельства о его регистрации или изменений в устав или письменный ответ муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для присвоения документам статуса исполненных и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

21.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

21.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное постановление аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.2. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Требованиями:

1) присваивает документам статус исполненных;

2) после присвоения документам статуса исполненных информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

3) выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

22.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

22.4. Результатом выполнения административной процедуры является присвоения документам статуса исполненных и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23. Выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат).

23.1. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги (пункт 13.1) заявитель может обратиться в аппарат Совета депутатов за получением его дубликата.

23.1. Для получения дубликата заявитель подает в аппарат Совета депутатов заявление, содержащее фамилию, имя и отчество заявителя, его почтовый адрес, номер телефона. К заявлению на получение дубликата должен быть приложен испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в случае порчи).

При оформлении дубликата испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, изымается.



23.2. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, регистрирует заявление на получение дубликата в день его поступления и не позднее следующего рабочего дня передает его муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23.3. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с Требованиями дубликат и передает его главе муниципального округа для подписания.

23.4. Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата.

Формы контроля за исполнением Регламента

24. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляется должностными лицами аппарата Совета депутатов.

25. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых и внеплановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

26. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы аппарата Совета депутатов.

27. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

28. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

29. По результатам осуществления контроля, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные лица несут персональную ответственность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

30. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности аппарата Совета депутатов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) аппарата Совета депутатов, его должностных лиц и муниципальных служащих

31. Заявитель вправе подать в аппарат Совета депутатов жалобу на решения и (или) действия (бездействие) главы муниципального округа, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

32. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) аппарата Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково, его должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденным аппаратом Совета депутатов.



**Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Регистрация уставов
территориального общественного
самоуправления»**

Запрос принят _____ **20** ____ года № _____

Главе муниципального округа Фили-Давыдково
И.О. Ф.

Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного
за прием (получение) и регистрацию запроса

**Результат предоставления муниципальной услуги
получен** _____ **20** ____ года

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

**Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги
«Регистрация уставов территориального общественного самоуправления»**

Прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково устав
территориального общественного самоуправления «_____».

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- 1) выдать лично в аппарате Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково или моему представителю;
- 2) направить почтовым отправлением по адресу: _____
_____.

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество _____

место жительства _____

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____
_____.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление аппаратом Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления аппарату Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково письменного отзыва.

Согласен, что аппарат Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка



Представитель заявителя _____ / _____
подпись расшифровка

_____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Регистрация уставов
территориального общественного
самоуправления»

Запрос принят _____ **20__ года №** _____

Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного
за прием (получение) и регистрацию запроса

Главе муниципального округа Фили-Давыдково
И.О. Ф.

Результат предоставления муниципальной услуги
получен _____ **20__ года**

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги
«Регистрация уставов территориального общественного самоуправления»
(изменения в устав)

Прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково изменения в устав территориального общественного самоуправления «_____».

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) выдать лично в аппарате Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково или моему представителю;

2) направить почтовым отправлением по адресу: _____
_____.

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество _____

место жительства _____

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____
_____.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление аппаратом Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления аппара-



ту Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково письменного отзыва.

Согласен, что аппарат Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ / _____
подпись расшифровка

_____ 20__ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 февраля 2016 года № 4-П

**Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на вступление
в брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 года № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве» постановлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково от 09 февраля 2016 года № 2-П «О предоставлении муниципальных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково от 08.12.2014 № 111-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решений о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации»

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Фили-Давыдково.

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 Фили-Давыдково Адама В.И.

**Глава муниципального
округа Фили-Давыдково**

В.И. Адам



**Приложение
к постановлению аппарата Совета
депутатов муниципального
округа Фили-Давыдково
от 10 февраля 2016 года № 4-П**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»**

Общие положения

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – Регламент) являются отношения между аппаратом Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково (далее – аппарат Совета депутатов) и физическими лицами в связи с принятием аппаратом Совета депутатов решений о выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

2. Регламент определяет стандарт и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

3. Административные процедуры (действия), установленные Регламентом, осуществляются в соответствии с Требованиями к предоставлению муниципальных услуг, утвержденных аппаратом Совета депутатов (далее – Требования).

Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – муниципальная услуга).

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Семейный кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;
- 4) Устав муниципального округа Фили-Давыдково.

6. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются аппаратом Совета депутатов.

7. Заявителем является физическое лицо, достигшее шестнадцати лет, и имеющее место жительства на территории муниципального округа Фили-Давыдково (далее – муниципальный округ).

Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Документы, услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги.

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, представляемых заявителем самостоятельно:

- 1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением к Регламенту (далее – запрос (заявление));
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, подтверждающий место жительства на территории муниципального округа Фили-Давыдково (если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность), выданный уполномоченным органом;
- 4) документ (при наличии), подтверждающий наличие уважительной причины (справки, заключе-



ния, иные документы, в том числе выдаваемые организациями, входящими в систему здравоохранения);

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

8.2. В случае если заявителем является иностранный гражданин, то такой заявитель также представляет документы для лиц, вступающих в брак, предусмотренные законодательством государства, гражданином которого является заявитель.

Документы, выданные специально уполномоченным органом иностранного государства, гражданином которого является заявитель, в сфере регулирования семейных отношений, либо посольством этого государства, об основаниях и ограничениях заключения брака в соответствии с законодательством иностранного государства, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

При наличии у заявителя гражданства нескольких иностранных государств по выбору заявителя применяется законодательство одного из этих государств.

8.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункты 8.1 и 8.2), является исчерпывающим.

9. Заявитель имеет право отозвать документы (пункты 8.1 и 8.2), подав письменный отзыв в аппарат Совета депутатов. Указанные документы возвращаются заявителю не позднее 3 рабочих со дня получения отзыва документов.

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий рабочий день после дня регистрации запроса (заявления) с приложением к нему документов в соответствии с Регламентом (далее – документы).

11. Отказ в приеме документов.

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 7 Регламента;
- 2) представление документов, не соответствующих Требованиям и Регламенту;
- 3) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению;
- 4) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;
- 5) подача документов от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

11.2. Перечень оснований отказа в приеме документов (пункт 11.1) является исчерпывающим.

11.3. Письменное решение об отказе в приеме документов оформляется по требованию заявителя, подписывается муниципальным служащим аппарата Совета депутатов (далее – муниципальный служащий), ответственным за прием (получение) и регистрацию документов, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие у заявителя уважительной причины для получения муниципальной услуги.
- 12.2. Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

13. Результат предоставления муниципальной услуги.

13.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет – оформляется постановлением аппарата Совета депутатов;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги – оформляется постановлением аппарата Совета депутатов об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

13.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

- 1) выдан лично заявителю (представителю заявителя);
- 2) направлен заявителю почтовым отправлением.

13.3. Способ получения указывается заявителем в запросе (заявлении).

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.1. Места для ожидания и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги до-



кументов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

15.2. Места приема должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

15.3. На информационных стендах в помещениях аппарата Совета депутатов размещается Регламент, Требования, образцы заполнения запроса (заявления), график работы и номера контактных телефонов аппарата Совета депутатов.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) время ожидания в очереди при подаче документов – не более 15 минут;
- 2) срок регистрации документов не должен превышать 15 минут с момента их представления заявителем муниципальному служащему, ответственному за прием (получение) и регистрацию документов;
- 3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

17. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте аппарата Совета депутатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных стендах или иных источниках информирования в помещении аппарата Совета депутатов, где предоставляется муниципальная услуга, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения

18. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) и регистрация документов;
- 2) обработка документов;
- 3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

19. Прием (получение) и регистрация документов.

19.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление документов от заявителя.

19.2. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов в соответствии с Требованиями:

- 1) анализирует документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 11.1). При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдает заявителю отказ в приеме документов;
- 2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет прием (получение) и регистрацию документов;
- 3) передает зарегистрированные документы на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов.

19.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

19.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача документов на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – выдача (направление) заявителю отказа в приеме документов.

20. Обработка документов.

20.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированных документов муниципальным служащим, ответственным за обработку документов.

20.2. Муниципальный служащий, ответственный за обработку документов, в соответствии с Требованиями:

- 1) анализирует документы на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1);



2) при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги;

3) при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1) оформляет проект постановления аппарата Совета депутатов об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) направляет документы и проект постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги – главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия.

20.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

20.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления аппарата Совета депутатов об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

21.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление главе муниципального округа документов и проекта постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.2. Глава муниципального округа:

1) на основании полученных документов принимает решение с учетом прав и интересов несовершеннолетнего. При этом глава муниципального округа может пригласить заявителя в аппарат Совета депутатов для беседы по вопросу уважительной причины, послужившей основанием для предоставления муниципальной услуги;

2) подписывает проект постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для присвоения документам статуса исполненных и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

21.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

21.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное постановление аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.2. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Требованиями:

1) присваивает документам статус исполненных;

2) информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

3) выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

22.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

22.4. Результатом выполнения административной процедуры является присвоение документам статуса исполненных и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23. Выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат).

23.1. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги – постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может обратиться в аппарат Совета депутатов за получением его дубликата.

23.2. Для получения дубликата заявитель подает в аппарат Совета депутатов заявление, содержащее фамилию, имя и отчество заявителя, его почтовый адрес, номер телефона. К заявлению на получение дубликата должен быть приложен испорченный оригинал постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае порчи).

При оформлении дубликата испорченный оригинал постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги изымается.



23.3. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, регистрирует заявление на получение дубликата в день его поступления и не позднее следующего рабочего дня передает его муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23.4. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с Требованиями дубликат и передает главе муниципального округа для подписания.

23.5. Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата.

Формы контроля за исполнением Регламента

24. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляется должностными лицами аппарата Совета депутатов.

25. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых и внеплановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

26. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы аппарата Совета депутатов.

27. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

28. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

29. По результатам осуществления контроля, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные лица несут персональную ответственность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

30. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности аппарата Совета депутатов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) аппарата Совета депутатов, его должностных лиц и муниципальных служащих

31. Заявитель вправе подать в аппарат Совета депутатов жалобу на решения и (или) действия (бездействие) главы муниципального округа, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

32. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) аппарата Совета депутатов муниципального округа, его должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденным аппаратом Совета депутатов.



**Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
вступление в брак лицам, достигшим
возраста шестнадцати лет»**

Запрос принят ____ **20** ____ **года №** ____

Главе муниципального округа Фили-Давыдково
И.О. Ф.

Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного
за прием (получение) и регистрацию запроса

**Результат предоставления муниципальной услуги
получен** ____ **20** ____ **года**

Заявитель ____ / ____
подпись расшифровка

**Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам,
достигшим возраста шестнадцати лет»**

Прошу разрешить _____,
фамилия, имя, отчество (полностью),

число, месяц и год рождения

место жительства _____,
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____,

гражданство _____

вступить в брак с _____,
фамилия, имя, отчество (полностью),

число, месяц и год рождения

место жительства _____,

гражданство _____

Уважительная причина для вступления в брак _____

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) выдать лично в аппарате Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково или моему представителю;

2) направить почтовым отправлением по адресу: _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление аппаратом Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.



Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления аппарату Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково письменного отзыва.

Согласен, что аппарат Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ / _____
подпись расшифровка

_____ 20__ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 февраля 2016 года № 5-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», постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 года № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве» постановлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково от 09 февраля 2016 года № 2-П «О предоставлении муниципальных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково от 08.12.2014 № 110-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора».

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Фили-Давыдково.

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 Фили-Давыдково Адама В.И.

**Глава муниципального
округа Фили-Давыдково**

В.И. Адам



**Приложение
к постановлению аппарата Совета
депутатов муниципального
округа Фили-Давыдково
от 10 февраля 2016 года № 5-П**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не
являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта
прекращения трудового договора»**

Общие положения

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора» (далее – Регламент) являются отношения между аппаратом Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково (далее – аппарат Совета депутатов) и физическими лицами в связи с принятием аппаратом Совета депутатов решений о регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, и регистрации факта прекращения трудового договора.

2. Регламент определяет стандарт и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора».

3. Административные процедуры (действия), установленные Регламентом, осуществляются в соответствии с Требованиями к предоставлению муниципальных услуг, утвержденных аппаратом Совета депутатов (далее – Требования).

Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора» (далее – муниципальная услуга).

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;
- 4) Устав муниципального округа Фили-Давыдково.

6. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются аппаратом Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково.

7. Заявители.

7.1. Заявителем является физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, заключившее трудовой договор с работником и имеющее место жительства на территории муниципального округа Фили-Давыдково (далее – муниципальный округ).

7.2. В случае смерти заявителя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, в иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации заявителем (пункт 7.1) факта прекращения трудового договора, заявителем выступает физическое лицо – работник, если трудовой договор был зарегистрирован заявителем в аппарате Совета



депутатов. В этом случае запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги может быть подан не позднее одного месяца со дня наступления указанных обстоятельств.

7.3. Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Документы, услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги.

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, представляемых заявителем самостоятельно:

8.1.1. Для регистрации трудового договора:

1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 1 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий место жительства на территории муниципального округа (если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность);

4) два экземпляра трудового договора (каждый экземпляр должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью заявителя на прошивке);

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

8.1.2. Для регистрации факта прекращения трудового договора:

1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 2 или 3 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий место жительства на территории муниципального округа Филин-Давыдково (если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность);

4) два экземпляра трудового договора (зарегистрированных в аппарате Совета депутатов), если заявителем выступает работодатель, один экземпляр – если заявителем выступает работник;

5) копии документов, подтверждающих смерть работодателя или отсутствие сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, если заявителем выступает работник;

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

8.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункты 8.1.1 и 8.1.2), является исчерпывающим.

8.3. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

9. Заявитель имеет право отозвать документы (пункты 8.1 и 8.2), подав письменный отзыв в аппарат Совета депутатов. Указанные документы возвращаются заявителю не позднее 3 рабочих со дня получения отзыва документов.

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий рабочий день после дня регистрации запроса (заявления) с приложением к нему документов в соответствии с Регламентом (далее – документы).

11. Отказ в приеме документов.

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 7 Регламента;

2) представление документов, не соответствующих Требованиям и Регламенту.

3) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению.

4) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

5) подача документов от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

11.2. Перечень оснований отказа в приеме документов (пункт 11.1) является исчерпывающим.

11.3. Письменное решение об отказе в приеме документов оформляется по требованию заявителя, подписывается муниципальным служащим аппарата Совета депутатов (далее – муниципальный служащий), ответственным за прием (получение) и регистрацию документов, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя уважительной причины для получения муниципальной услуги.

12.2. Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.



13. Результат предоставления муниципальной услуги.

13.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) регистрация трудового договора или регистрация факта прекращения трудового договора – оформляется проставлением на трудовом договоре штампа (приложение 4 к Регламенту) о регистрации трудового договора или факта прекращения трудового договора (далее – штамп);

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги – оформляется в виде письменного ответа аппарата Совета депутатов об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письменный ответ).

13.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан лично заявителю (представителю заявителя);

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

13.3. Способ получения указывается заявителем в запросе (заявлении) на предоставление муниципальной услуги.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.1. Места для ожидания и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

15.2. Места приема должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

15.3. На информационных стендах в помещениях аппарата Совета депутатов размещается Регламент, Требования, образцы заполнения запроса (заявления), график работы и номера контактных телефонов аппарата Совета депутатов.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) время ожидания в очереди при подаче документов – не более 15 минут;

2) срок регистрации документов не должен превышать 15 минут с момента их представления заявителем муниципальному служащему, ответственному за прием (получение) и регистрацию документов;

3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

17. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте аппарата Совета депутатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных стендах или иных источниках информирования в помещении аппарата Совета депутатов, где предоставляется муниципальная услуга, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения

18. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием (получение) и регистрация документов;

2) обработка документов;

3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

19. Прием (получение) и регистрация документов.

19.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление документов от заявителя.

19.2. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, в соответствии с Требованиями:

1) анализирует документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 11.1). При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдает заявителю отказ в приеме документов;



2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет прием (получение) и регистрацию документов;

3) передает зарегистрированные документы на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов.

19.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

19.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача документов на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – выдача (направление) заявителю отказа в приеме документов.

20. Обработка документов.

20.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированных документов муниципальным служащим, ответственным за обработку документов.

20.2. Муниципальный служащий, ответственный за обработку документов, в соответствии с Требованиями:

1) анализирует документы на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1);

2) при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги проставляет на трудовых договорах соответствующий штамп;

3) при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1) готовит проект письменного ответа;

4) направляет документы, трудовые договоры или проект письменного ответа должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги – главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия.

20.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

20.4. Результатом выполнения административной процедуры является проставление на трудовых договорах соответствующего штампа или подготовка проекта письменного ответа.

21. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

21.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление главе муниципального округа документов, трудовых договоров и проекта письменного ответа (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

21.2. Глава муниципального округа:

1) расписывается на штампе, проставленном на трудовых договорах, или подписывает проект письменный ответ;

2) обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для присвоения документам статуса исполненных и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

21.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

21.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписание соответствующего штампа на трудовых договорах или проекта письменного ответа.

22. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.2. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Требованиями:

1) присваивает документам статус исполненных не позднее следующего рабочего дня со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги;

2) после присвоения документам статуса исполненных информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

3) выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги. Направление результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением осуществляется не позднее следующего рабочего дня после присвоения документам статуса исполненных.



22.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

22.4. Результатом выполнения административной процедуры является присвоения документам статуса исполненных и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23. Выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат).

23.1. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги – трудового договора или письменного ответа, заявитель может обратиться в аппарат Совета депутатов за получением его дубликата.

23.2. Для получения дубликата заявитель подает в аппарат Совета депутатов заявление, содержащее фамилию, имя и отчество заявителя, его почтовый адрес, номер телефона. К заявлению на получение дубликата должен быть приложен испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в случае порчи).

При оформлении дубликата испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, изымается.

23.3. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, регистрирует заявление на получение дубликата в день его поступления и не позднее следующего рабочего дня передает его муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23.4. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с Требованиями дубликат и передает его главе муниципального округа для подписания.

23.5. Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата.

Формы контроля за исполнением Регламента

24. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляется должностными лицами аппарата Совета депутатов.

25. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых и внеплановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

26. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы аппарата Совета депутатов.

27. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

28. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

29. По результатам осуществления контроля, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные лица несут персональную ответственность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

30. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности аппарата Совета депутатов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.



Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений (или) и действий (бездействия) аппарата Совета депутатов, его (ее) должностных лиц и муниципальных служащих

31. Заявитель вправе подать в аппарат Совета депутатов жалобу на решения и (или) действия (бездействие) главы муниципального округа, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

32. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация трудовых договоров,
заключаемых работодателями –
физическими лицами, не являющимися
индивидуальными предпринимателями,
с работниками, регистрация факта
прекращения трудового договора»

Запрос принят ____ **20__** года № ____

Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного
за прием (получение) и регистрацию запроса

Главе муниципального округа Фили-Давыдково
И.О. Ф.

**Результат предоставления муниципальной услуги
получен** ____ **20__** года

Заявитель ____ / ____
подпись расшифровка

**Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги
«Регистрация трудового договора, заключенного работодателем – физическим лицом, не
являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»**

Прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково трудовой договор, заключенный мной _____,

(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

место жительства: _____,

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____,

с работником _____.

(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) выдать лично в аппарате Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково или моему представителю;

2) направить почтовым отправлением по адресу: _____.



Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление аппаратом Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления аппарату Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково письменного отзыва.

Согласен, что аппарат Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка подписи

Представитель заявителя _____ / _____
подпись расшифровка подписи

_____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация трудовых договоров,
заключаемых работодателями –
физическими лицами, не являющимися
индивидуальными предпринимателями,
с работниками, регистрация факта
прекращения трудового договора»

Запрос принят _____ **20__ года №** _____

Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного
за прием (получение) и регистрацию запроса

Главе муниципального округа Фили-Давыдково
И.О. Ф.

Результат предоставления муниципальной услуги
получен _____ **20__ года**

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги
«Регистрация факта прекращения трудового договора заключенного работодателем –
физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником»

Прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково факт прекращения трудового договора, заключенного мной _____

(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____



с работником _____.
(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Дата и номер регистрации трудового договора в аппарате Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково: ____ ____ 20__ года № _____

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) выдать лично в аппарате Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково или моему представителю;

2) направить почтовым отправлением по адресу: _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление аппаратом Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления аппарату Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково письменного отзыва.

Согласен, что аппарат Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ / _____
подпись расшифровка

_____ 20__ г.



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация трудовых договоров,
заключаемых работодателями –
физическими лицами, не являющимися
индивидуальными предпринимателями,
с работниками, регистрация факта
прекращения трудового договора»

Запрос принят _____ **20**__ года № _____

Главе муниципального округа Фили-Давыдково
И.О. Ф.

Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного
за прием (получение) и регистрацию запроса

Результат предоставления муниципальной услуги
получен _____ **20**__ года

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги
«Регистрация факта прекращения трудового договора заключенного работодателем –
физическим лицом, не являющимся 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 Фили-Давыдково факт
прекращения трудового договора, заключенного названным работодателем со мной _____
_____ (фамилия, имя, отчество (полностью) работника, почтовый адрес, контактный телефон (при наличии))

Дата и номер регистрации трудового договора в аппарате Совета депутатов муниципального округа
Фили-Давыдково:

_____ **20**__ года № _____

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- 1) выдать лично в аппарате Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково или моему представителю;
- 2) направить почтовым отправлением по адресу: _____
_____.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление аппаратом Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.



Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления аппарата Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково письменного отзыва.

Согласен, что аппарат Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ / _____
подпись расшифровка

_____ 20__ г.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация трудовых договоров,
заключаемых работодателями –
физическими лицами, не являющимися
индивидуальными предпринимателями,
с работниками, регистрация факта
прекращения трудового договора»

Штамп

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 Фили- Давыдково	
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 Фили-Давыдково	
Регистрационный номер _____	
Дата регистрации ____ ____ 20__ года	

(должность)	
_____/_____	
подпись	Ф.И.О.
МП	

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

01 марта 2016 года № 3/1-СД

**О согласовании направления средств
стимулирования управы района Фили-
Давыдково города Москвы на проведение
мероприятий по обустройству, проведению
текущего и капитального ремонта дворовых
территорий в районе Фили-Давыдково
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 Фили-Давыдково города Москвы от 26 февраля 2016 года № ИФ-281/6

Совет депутатов решил:

1. Согласовать направление средств стимулирования управы района Фили-Давыдково города Москвы на проведение мероприятий по обустройству, проведению текущего и капитального ремонта дворовых территорий в районе Фили-Давыдково города Москвы (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Фили-Давыдково в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Направить настоящее решение в управу района Фили-Давыдково города Москвы, в префектуру Западного административного округа города Москвы, Дорогомиловскую межрайонную прокуратуру ЗАО



города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение трех дней со дня его принятия.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Фили-Давыдково В.И. Адама.

**Глава муниципального
округа Фили-Давыдково**

В.И. Адам

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Фили-
Давыдково
от 01 марта 2016 года № 3/1-СД**

**Мероприятия
по обустройству, проведению текущего и капитального ремонта
дворовых территорий в районе Фили-Давыдково
города Москвы**

п/п	Адрес объекта	Конкретные мероприятия	Виды работ	Объем	Ед. измерения (шт., кв.м., п.м.)	Затраты (тыс.руб.)
1.	Мероприятия по благоустройству, текущему и капитальному ремонту дворовых территорий					
1.1.	ул. Инициативная, д. 9, корп. 2	Ремонт спортивной площадки	Устройство мягкого покрытия	580	кв.м.	1618,47
			Устройство катка	1	шт.	701,119
			Установка спортивного оборудования, тренажеров	15	шт.	970,42
			Установка урн	2	шт.	9,077
			Установка скамеек	2	шт.	18,104
			Установка трибуны	1	шт.	109,507
			Устройство мягкого покрытия (для тренажеров и пр. спортивного оборудования)	160	кв.м.	426,082
		Ремонт дороги	Замена твердого покрытия дорожного полотна (асфальто-бетон)	1020	кв.м.	744,461
			Установка элементов сопряжения поверхностей (дорожный бордюр)	130	п.м.	176,027
		Ремонт газонов	Подготовка грунта для обустройства газона	400	кв.м.	134,533
			Посев травы	400	кв.м.	17,691
			Установка ограждений газонов	220	п.м.	300,004
		Ремонт контейнерной площадки	Ремонт элементов сопряжения площадки с прилегающими территориями	22	кв.м.	120,628
ИТОГО по объекту:						5346,125



1.2.	Славянский бульвар, д. 3	Ремонт детской площадки	Устройство мягкого покрытия	344	кв.м.	1199,598
			Установка игрового оборудо- вания	11	шт.	1330,367
			Установка скамеек	6	шт.	59,894
			Установка урн	10	шт.	56,827
		Обустройство цветников	Подготовка грунта для обу- стройства цветника	12	кв.м.	22,229
			Посадка растений в грунт	12	кв.м.	36,986
			Установка элементов верти- кального озеленения (вазоны)	8	шт.	361,608
		Ремонт газона	Подготовка грунта для обу- стройства газона	1500	кв.м.	504,498
			Посев травы	1500	кв.м.	66,343
			Установка ограждений газонов	516	п.м.	703,34
		Ремонт дороги	Замена твердого покрытия до- рожного полотна (асфальто- бетон)	1275	кв.м.	930,577
			Установка элементов сопряже- ния поверхностей (дорожный бордюр)	127	п.м.	176,568
		Ремонт тротуаров	Замена твердого покрытия тро- туара (асфальто-бетон)	209	кв.м.	211,083
			Установка бордюров	328	п.м.	374,847
			Установка дорожных столби- ков	30	шт.	82,290
		Ремонт контей- нерной площадки	Ремонт элементов сопряжения площадки с прилегающими территориями	27	кв.м.	289,494
ИТОГО по объекту:						6 406,549
1.3.	Славянский бульвар, д. 11, д. 13	Ремонт детской площадки	Устройство мягкого покрытия	587	кв.м.	1539,59
			Установка игрового оборудо- вания	6	шт.	2368,51
			Установка скамеек	6	шт.	63,67
			Установка урн	14	шт.	44,84
		Ремонт газона	Подготовка грунта для обу- стройства газона	2500	кв.м.	840,83
			Посев травы	2500	кв.м.	110,57
			Установка ограждений газонов	480	п.м.	677,97
			Установка цветочниц	3	шт.	65,60
		Ремонт тротуаров	Замена твердого покрытия тро- туара (асфальто-бетон)	330	кв.м.	797,21
			Установка бордюров	450	п.м.	514,27
		Ремонт дороги	Замена твердого покрытия до- рожного полотна (асфальто- бетон)	4180	кв.м.	3050,83
			Установка элементов сопряже- ния поверхностей (дорожный бордюр)	580	п.м.	806,38
			Установка дорожных столби- ков	40	шт.	109,72
		Ремонт контей- нерной площадки	Ремонт элементов сопряжения площадки с прилегающими территориями	16	кв.м.	11,91



ул. Кременчугская, д. 3, корп. 2			Устройство парковочного кар- мана	549	кв.м.	668,23
				ИТОГО по объ- екту:		11 670,12
	Ремонт детской площадки		Устройство мягкого покрытия	468	кв.м.	1222,996
			Установка игрового оборудо- вания	12	шт.	665,322
			Установка скамеек	3	шт.	36,719
			Установка урн	3	шт.	13,616
	Обустройство площадки отдыха		Устройство мягкого покрытия	80	кв.м.	238,183
			Установка скамеек	5	шт.	61,198
			Установка урн	5	шт.	22,693
	Обустройство тротуара		Замена твёрдого покрытия тро- туара (асфальто-бетон)	120	кв.м.	264,311
	Ремонт тротуаров		Замена твёрдого покрытия тро- туара (асфальто-бетон)	142,5	кв.м.	559,132
	Ремонт дороги		Замена твердого покрытия до- рожного полотна (асфальто- бетон)	1200	кв.м.	875,837
			Установка элементов сопряже- ния поверхностей (дорожный бордюр)	144	п.м.	200,203
			Установка дорожных столби- ков	40	шт.	109,72
	Ремонт газона		Подготовка грунта для обу- стройства газона	1676	кв.м.	563,693
			Посев травы	1676	кв.м.	74,127
			Установка ограждений газонов	200	п.м.	272,51
	Обустройство цветника		Подготовка грунта для обу- стройства цветника	20	кв.м.	16,525
			Посадка растений в грунт	20	кв.м.	60,016
ИТОГО по объекту:						5 256,802
ул. Кременчугская, д. 3, корп. 3	Ремонт спортив- ной площадки		Устройство мягкого покрытия	219	кв.м.	584,182
			Установка игрового оборудо- вания	5	шт.	756,634
	Обустройство спортивной пло- щадки (волейбол)		Устройство мягкого покрытия	360	кв.м.	1153,826
			Установка игрового оборудо- вания	3	шт.	58,745
	Ремонт площадки отдыха		Устройство мягкого покрытия	97	кв.м.	263,426
			Установка скамеек	5	шт.	61,198
			Установка урн	8	шт.	36,309
	Ремонт тротуаров		Замена твёрдого покрытия тро- туара (асфальто-бетон)	195	кв.м.	768,212
	Ремонт дороги		Замена твердого покрытия до- рожного полотна (асфальто- бетон)	1000	кв.м.	729,864
			Установка элементов сопряже- ния поверхностей (дорожный бордюр)	140	п.м.	194,642
	Ремонт газона		Подготовка грунта для обу- стройства газона	2000	кв.м.	672,664
			Посев травы	2000	кв.м.	88,457
			Установка ограждений газонов	200	п.м.	272,46



		Обустройство цветника	Подготовка грунта для обустройства цветника	20	кв.м.	16,525
			Посадка растений в грунт	20	кв.м.	60,016
ИТОГО по объекту:						5 717,161
ИТОГО по всем мероприятиям						34 396,757

РЕШЕНИЕ

01 марта 2016 года № 3/2-СД

О согласовании проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории района Фили-Давыдково

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» (в редакции постановления Правительства Москвы от 09.06.2015 № 343-ПП «О мерах по совершенствованию порядка размещения нестационарных торговых объектов в городе Москве, внесении изменений в правовые акты города Москвы и признании утратившими силу правовых актов (отдельных положений правовых актов) города Москвы»), обращением руководителя Департамента средств массовой информации и рекламы города Москвы от 25.02.2016г. № 02-40-807/16

Совет депутатов решил:

1. Принять к сведению сообщение главы муниципального округа Фили-Давыдково Адама В.И. о проекте изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории района Фили-Давыдково в части включения в схему объектов со специализацией «Печать», тип «Пресс-стенд» с 01 января по 31 декабря 2016г. по адресам:

- ул. Минская, д. 7-9 (площадь до 1 кв.м.);
- ст. м. «Славянский бульвар», у остановки (площадь до 1 кв.м.).

2. Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории района Фили-Давыдково в части включения в схему объектов, указанных в пункте 1 настоящего решения.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Фили-Давыдково.

4. Направить копии настоящего решения в префектуру Западного административного округа города Москвы, управу района Фили-Давыдково города Москвы, Дорогомиловскую межрайонную прокуратуру ЗАО города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы и Департамент средств массовой информации и рекламы города Москвы.

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

01 марта 2016 года № 3/3-СД

Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы

В целях реализации Закона города Москвы от 16 декабря 2015 года № 72 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы», на основании части 2 статьи 8 Закона города Москвы от 14 июля 2004 года № 50 «О порядке наделения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы (государственными полномочиями)»,

Совет депутатов решил:

1. Утвердить Регламент реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Направить заверенную копию настоящего решения в префектуру Западного административного округа города Москвы и Дорогомиловскую межрайонную прокуратуру ЗАО города Москвы в течение 3 рабочих дней со дня принятия настоящего решения.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Фили-Давыдково В.И. Адама.

**Глава муниципального
округа Фили-Давыдково**

В.И. Адам



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Фили-
Давыдково
от 01 марта 2016 года № 3/3-СД**

Регламент

**реализации отдельных полномочий города Москвы
в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных
домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в
многоквартирных домах на территории города Москвы**

1. Настоящий Регламент определяет порядок реализации Советом депутатов муниципального округа Фили-Давыдково (далее – Совет депутатов) отдельных полномочий города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы (далее – переданные полномочия):

1) согласование адресного перечня многоквартирных домов, подлежащих включению в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы, в части распределения по годам сроков проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального округа Фили-Давыдково, в пределах сроков реализации краткосрочного плана (далее соответственно – адресный перечень, краткосрочный план);

2) участие в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах (далее – комиссии), проведение которого обеспечивает Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы (далее – Фонд), в том числе согласование актов приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, проведение которого обеспечивает Фонд (далее – акты приемки).

2. Организацию работы по реализации Советом депутатов переданных полномочий осуществляют глава муниципального округа Фили-Давыдково и комиссия по вопросам строительства, градостроительной реконструкции, вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства территории (далее – профильная комиссия) в соответствии с Регламентом Совета депутатов.

Порядок согласования адресного перечня

3. Началом реализации переданного полномочия по согласованию адресного перечня является поступление в Совет депутатов обращения уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы (далее – уполномоченный орган) о необходимости согласования адресного перечня (далее – обращение).

4. Регистрация обращения осуществляется в день его поступления и не позднее следующего дня направляется (в бумажном и (или) электронном виде) депутатам Совета депутатов (далее – депутаты) и в профильную комиссию.

5. Профильная комиссия рассматривает обращение на своем заседании и готовит информацию по адресному перечню. О дате, времени и месте проведения заседания профильной комиссии сообщается депутатам не менее чем за 2 рабочих дня до дня заседания.

6. Обращение и информация профильной комиссии рассматриваются на очередном заседании Совета депутатов, но не позднее срока, установленного нормативным правовым актом города Москвы для принятия Советом депутатов решения по согласованию адресного перечня.

7. Информация о дате, времени и месте проведения заседания Совета депутатов по рассмотрению обращения направляется уполномоченному органу и размещается на официальном сайте муниципального округа Фили-Давыдково в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не позднее чем за 3 рабочих дня до дня заседания.

8. По результатам рассмотрения обращения и информации профильной комиссии Совет депутатов



открытым голосование большинством голосов от установленной численности депутатов принимает одно из следующих решений:

- 1) согласовать адресный перечень;
- 2) согласовать адресный перечень с учетом предложений по изменению распределения по годам сроков проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального округа Фили-Давыдково.

9. В решении Совета депутатов (пункт 8) указываются: адресный перечень, реквизиты обращения (наименование уполномоченного органа, дата и номер), дата поступления обращения в Совет депутатов.

10. Решение Совета депутатов (пункт 8) направляется уполномоченному органу и размещается на официальном сайте в течение 3 рабочих дней со дня его принятия, а также подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

Порядок участия депутатов в работе комиссий

11. Совет депутатов не позднее чем через 21 календарный день со дня получения уведомления Фонда о необходимости направления уполномоченных депутатов для участия в работе комиссий (далее – уведомление) открытым голосованием принимает большинством голосов от установленной численности депутатов решение об участии депутатов в работе комиссий, действующих на территории их избирательных округов.

12. Решением Совета депутатов об участии депутатов в работе комиссий по каждому указанному в уведомлении многоквартирному дому закрепляется по два уполномоченных депутата, один из которых является основным, второй депутат – резервным.

13. Резервный уполномоченный депутат направляется главой муниципального округа Фили-Давыдково для участия в работе комиссии в случае поступления в Совет депутатов информации от Фонда о неучастии основного уполномоченного депутата в работе комиссии (в том числе в случае отказа основного уполномоченного депутата от подписания акта приемки без указания письменного особого мнения), а также письменного уведомления основного уполномоченного депутата об отсутствии возможности принять участие в работе комиссии.

14. В случае, если в избирательном округе, на территории которого создана комиссия, замещен только один мандат или все мандаты вакантны, Советом депутатов принимается решение о направлении иных депутатов в комиссии, действующие на территории соответствующего избирательного округа.

15. В случае досрочного прекращения полномочий основного и (или) резервного депутата Совет депутатов на ближайшем заседании принимает решение о закреплении нового уполномоченного депутата – основного и (или) резервного.

16. Уполномоченные депутаты (пункт 12) принимают участие в работе комиссий в соответствии с положением о таких комиссиях, утвержденным Департаментом капитального ремонта города Москвы, в том числе подписывают акт приемки.

17. Подписание акта приемки уполномоченным депутатом является согласованием указанного акта приемки в соответствии с частью 2 статьи 190 Жилищного кодекса Российской Федерации.

18. В случае отказа уполномоченного депутата от подписания акта приемки, данным депутатом не позднее 3 рабочих дней со дня отказа от подписания акта приемки, оформляется письменное особое мнение, с указанием замечаний к оказанным услугам и (или) выполненным работам по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах. Письменное особое мнение передается депутатом сотруднику Фонда, являющемуся членом соответствующей комиссии.

19. Заверенные копии решений Совета депутатов, указанных в пунктах 12, 14 и 15 настоящего Регламента, направляются в Департамент капитального ремонта города Москвы и Фонд в течение 3 рабочих дней со дня принятия данных решений.

20. Решения Совета депутатов, указанные в пунктах 12, 14 и 15 настоящего Регламента, размещаются на официальном сайте в течение 3 рабочих дней со дня их принятия, а также подлежат официальному опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник».



РЕШЕНИЕ

01 марта 2016 года № 3/4-СД

Об участии депутатов Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, проведение которого обеспечивает Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы

В соответствии с пунктом 2 статьи 1 Закона города Москвы от 16 декабря 2015 года № 72 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 25 февраля 2016 года № 57-ПП «Об утверждении Порядка реализации органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельного полномочия города Москвы по участию в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах»

Совет депутатов муниципального округа Фили-Давыдково решил:

1. Определить закрепление депутатов Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, проведение которого обеспечивает Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы (приложение).
2. Направить заверенную копию настоящего решения в Департамент капитального ремонта города Москвы, Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы, в префектуру Западного административного округа города Москвы и Дорогомиловскую межрайонную прокуратуру ЗАО города Москвы в течение 3 рабочих дней со дня принятия настоящего решения.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Фили-Давыдково.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Фили-Давыдково В.И. Адама.

**Глава муниципального
округа Фили-Давыдково**

В.И. Адам



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Фили-
Давыдково
от 01 марта 2016 года № 3/4-СД**

**Депутаты Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково,
уполномоченные для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку
оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества
в многоквартирных домах, проведение которого обеспечивает Фонд капитального ремонта
многоквартирных домов города Москвы**

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Многомандатный избирательный округ (№)	Ф.И.О. депутата (основной состав)	Ф.И.О. депутата (резервный состав)
1	ул. Давыдовская, д. 6	3	Тупикин Д.В.	Собинский Ю.В.
2	ул. Инициативная, д. 8, корп. 1	4	Бутенко А.Г.	Люков В.Г.
3	ул. Герасима Курина, д. 2	2	Иванников А.П.	Митин М.И.
4	ул. Кастанаевская, д. 32, корп. 1	2	Митин М.И.	Иванников А.П.
5	ул. Кастанаевская, д. 32, корп. 2	2	Домбровский А.Л.	Митин М.И.
6	ул. Кременчугская, д. 4, корп. 3	3	Люков В.Г.	Собинский Ю.В.
7	ул. Кременчугская, д. 44, корп. 3	4	Адам В.И.	Карпова Л.И.
8	ул. Кременчугская, д. 44, корп. 4	4	Карпова Л.И.	Адам В.И.
9	Кутузовский просп., д. 67, корп. 2	4	Адам В.И.	Карпова Л.И.
10	Кутузовский просп., д. 76	1	Бутенко А.Г.	Домбровский А.Л.
11	ул. М. Филевская, д. 4, корп. 1	2	Медведев И.А.	Бутенко А.Г.
12	ул. М. Филевская, д. 8, корп. 3	2	Собинский Ю.В.	Тупикин Д.В.



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
КУРКИНО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

РЕШЕНИЕ

от 01 марта 2016 года № 5-1

**Об отчете главы управы
района Куркино о результатах
деятельности управы района
в 2015 году**

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы, постановлением Правительства Москвы от 10 сентября 2012 года № 474-ПП «О порядке ежегодного заслушивания Советом депутатов муниципального округа отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций», и по результатам заслушивания ежегодного отчета главы управы района Куркино Мирсадерова Р.Х.

Совет депутатов муниципального округа Куркино решил:

1. Принять отчет главы управы о деятельности управы района Куркино в 2015 году к сведению.
2. Направить настоящее решение в управу района Куркино, префектуру Северо-Западного административного округа, 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.kurkino-vmo.ru.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Светикова И.А.

**Глава
муниципального округа Куркино**

И.А. Светиков

РЕШЕНИЕ

от 01 марта 2016 года № 5-2

**Об информации директора ГБУ «Жилищник
района Куркино» о работе за 2015 год**

Заслушав в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 10 сентября 2012 года № 474-ПП «О порядке ежегодного заслушивания Советом депутатов муниципального округа отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций», ежегодную информацию Гудухина М.Н., директора ГБУ «Жилищник района Куркино» о работе учреждения за 2015 год,

**Совет депутатов муниципального округа Куркино решил:**

1. По результатам отчета ГБУ «Жилищник района Куркино» за 2015 год отметить:

1.1. Ухудшение содержания территорий, находящихся на эксплуатации ГБУ «Жилищник района Куркино» по сравнению с предыдущим годом. Учесть, что 2015 год – первый год работы ГБУ «Жилищник района Куркино» и компания создана заново.

1.2. Необходимость оперативного изготовления департаментом ЖКХиБ паспортов на бесхозные территории района и начала финансирования их содержания: деревни Куркино, Юрово, Новокуркинское шоссе четная сторона, второй выезд из Куркино эстакада и подмостовое пространство и др.

1.3. Необходимость привлечения субподрядных организаций ГБУ «Жилищник района Куркино», при выполнении работ, требующих наличие спецтехники, а так же в иных ситуациях.

1.4. Необходимость оперативной паспортизации объектов парковых территорий, по которым проведено благоустройство и максимально оперативное включение в паспорт ГБУ в рамках текущего финансового года. На сегодня финансирование содержания малых архитектурных форм, спортплощадок на парковых территориях, где проведено благоустройство, не выделено.

2. Направить настоящее решение в управу района Куркино, 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.kurkino-vmo.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Куркино Светикова И.А.

Глава

муниципального округа Куркино

И.А. Светиков

РЕШЕНИЕ

от 01 марта 2016 года № 5-4

**О внесении изменений в решение
Совета депутатов муниципального
округа Куркино от 22 декабря 2015 года
№ 15-1 «О бюджете муниципального
округа Куркино на 2016 год»**

В соответствии с Законом города Москвы от 25 ноября 2015 года № 67 «О бюджете города Москвы на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов», решением Совета депутатов муниципального округа Куркино от 22 декабря 2015 года № 15-1 «О бюджете муниципального округа Куркино на 2016 год», руководствуясь Уставом муниципального округа Куркино,

Совет депутатов муниципального округа Куркино решил:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Куркино от 22 декабря 2015 года № 15-1 «О бюджете муниципального округа Куркино на 2016 год» в связи с выделением из свободного остатка 2 245,0 тыс. рублей в рамках подготовки по организации и проведению мероприятия, посвященного празднованию дня района на территории муниципального округа Куркино и подготовки и проведению шахматного турнира на приз главы Муниципального округа Куркино:

1.1. Статью 1 «Основные характеристики бюджета муниципального округа Куркино» изложить в следующей редакции:

«Утвердить основные характеристики бюджета муниципального округа Куркино на 2016 год:

- общий объем доходов бюджета муниципального округа Куркино в сумме 32 776,7 тыс. рублей;



- общий объем расходов бюджета муниципального округа Куркино в сумме 36 522,7 тыс. рублей.».

1.2. Приложение 4 «Расходы бюджета муниципального округа Куркино на 2016 год по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации расходов бюджета муниципального округа Куркино» изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему решению.

1.3. Приложение 5 «Расходы бюджета муниципального округа Куркино на 2016 год по разделам и подразделам бюджетной классификации с детализацией отдельных расходов» изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему решению.

1.4. Приложение 6 «Ведомственная структура расходов бюджета муниципального округа Куркино на 2016 год» изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Куркино Светикова И.А.

Глава

муниципального округа Куркино

И.А. Светиков

**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Куркино
от «01» марта 2016 года № 5-4**

**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Куркино
от «22» декабря 2015 года № 15-1**

**Расходы бюджета муниципального округа Куркино
на 2016 год
по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов
бюджетной классификации**

Наименование	Рз/ПР	ЦС	ВР	Сумма (тыс. рублей)
Расходы				36522,7
Общегосударственные вопросы	0100			22675,4
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального округа	0102			1651,8
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	0102	31A0100000		1476,2
Глава муниципального образования	0102	31A0100100		1476,2
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	0102	31A0100100	121	963,3
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	0102	31A0100100	122	70,4
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	0102	31A0100100	129	290,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0102	31A0100100	244	151,6
Прочие расходы в сфере здравоохранения	0102	35Г0101100		175,6
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	0102	35Г0101100	122	175,6



Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных округов	0103			182,0
Функционирование представительных органов местного самоуправления	0103	31A0100000		182,0
Депутаты Совета депутатов внутригородского муниципального образования	0103	31A0100200		182,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0103	31A0100200	244	182,0
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	0104			20774,0
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального округа	0104	31B0100000		9589,0
Глава администрации	0104	31B0100100		1833,6
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	0104	31B0100100	121	908,0
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	0104	31B0100100	122	409,9
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	0104	31A0100100	129	376,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0104	31B0100100	244	139,0
Обеспечение деятельности администрации муниципальных округов в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	0104	31B0100500		7755,4
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	0104	31B0100500	121	4150,1
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	0104	31B0100500	122	1104,5
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	0104	31B0100500	129	1405,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0104	31B0100500	244	1095,4
Прочие расходы в сфере здравоохранения	0104	35Г0101100		1055,4
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	0104	35Г0101100	122	1055,4
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	0104	33A0100100		2735,4
за счет субвенции из бюджета города Москвы	0104	33A0100100		2735,4
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	0104	33A0100100	121	926,3
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	0104	33A0100100	122	1077,4
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	0104	33A0100100	129	506,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0104	33A0100100	244	225,4
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	0104	33A0100200		1758,6



за счет субвенции из бюджета города Москвы	0104	33A0100200		1758,6
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	0104	33A0100200	121	926,3
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	0104	33A0100200	122	327,2
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	0104	33A0100200	129	279,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0104	33A0100200	244	225,4
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа	0104	33A0100400		5635,6
за счет субвенции из бюджета города Москвы	0104	33A0100400		5635,6
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	0104	33A0100400	121	1930,9
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	0104	33A0100400	122	2203,1
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	0104	33A0100400	129	1050,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0104	33A0100400	244	450,8
Резервные фонды	0111			22,0
Резервный фонд, предусмотренный в бюджете муниципального округа	0111	32A0000000		22,0
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления	0111	32A0100000		22,0
Резервные средства	0111	32A0100000	870	22,0
Другие общегосударственные вопросы	0113			45,6
Исполнительные органы местного самоуправления	0113	31B0000000		45,6
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального округа (администрация)	0113	31B0100000		45,6
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	0113	31B0100400		45,6
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	0113	31B0100400	853	45,6
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	0300			4,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	0309			4,0
Мероприятия по гражданской обороне, предупреждение чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности	0309	35E0101400		2,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0309	35E0101400	244	2,0
Обеспечение пожарной безопасности	0310			2,0
Мероприятия по гражданской обороне, предупреждение чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности	0310	35E0101400		2,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0310	35E0101400	244	2,0
Культура и кинематография	0800			7197,3
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	0804			7197,3
Субвенции бюджетам муниципальных округов для осуществления полномочий по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	0804	09Г0700100		3197,9
за счет субвенций бюджета города Москвы	0804	09Г0700100		3197,9



Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0804	09Г0700100	244	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	0804	09Г0700100	611	3197,9
Праздничные и социально-значимые мероприятия для населения	0804	35Е0100500		3999,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0804	35Е0100500	244	3999,4
Социальная политика	1000			2573,2
Пенсионное обеспечение	1001			1308,0
Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы	1001	35П0101500		1308,0
Иные межбюджетные трансферты	1001	35П0101500	540	1308,0
Другие вопросы в области социальной политики	1006			1265,2
Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию	1006	35П0101800		704,0
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательства	1006	35П0101800	321	704,0
Прочие расходы в сфере здравоохранения	1006	35Г0101100		561,2
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательства	1006	35Г0101100	321	561,2
Физическая культура и спорт	1100			3328,8
Массовый спорт	1102			3328,8
Субвенции бюджетам муниципальных округов для осуществления полномочий по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	1102	10А0300100		3328,8
за счет субвенций бюджета города Москвы	1102	10А0300100		3328,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	1102	10А0300100	244	2082,3
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	1102	10А0300100	611	1246,5
Средства массовой информации	1200			744,0
Периодическая печать и издательства	1202	35Е0100300		490,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	1202	35Е0100300	244	450,0
Уплата иных платежей	1202	35Е0100300	853	40,0
Другие вопросы в области средств массовой информации	1204	35Е0100300		254,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	1204	35Е 0100300	244	254,0
ИТОГО РАСХОДОВ				36522,7



Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Куркино
от «01» марта 2016 года № 5-4

Приложение 5
к решению Совета депутатов
муниципального округа Куркино
от «22» декабря 2015 года № 15-1

Расходы бюджета муниципального округа
Куркино на 2016 год
по разделам и подразделам бюджетной классификации
с детализацией отдельных расходов

КПС		Наименование	Сумма (тыс. рублей)
раздел	подраздел		
01	00	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	22675,4
		в том числе:	
01	02	Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципально-го округа	1651,8
		из них фонд оплаты труда и страховые взносы	1500,2
01	03	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципального округа	182,0
		- в том числе:	
		Депутаты Совета депутатов муниципального округа	182,0
01	04	Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	20774,0
		в том числе:	
		Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	1905,6
		из них:	
		Глава администрации	1833,6
		из них фонд оплаты труда и страховые взносы	1694,6
		Обеспечение деятельности администрации муниципальных округов в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	18940,4
		из них фонд оплаты труда и страховые взносы	16943,4
		в том числе за счет субвенций из бюджета города Москвы:	9228,0
		Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	2735,4
		из них фонд оплаты труда и страховые взносы	2510,0
		Финансовое обеспечение переданных муниципальным округам полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	1758,6
		из них фонд оплаты труда и страховые взносы	1533,2
		Финансовое обеспечение переданных муниципальным округам полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа	5635,6



		из них фонд оплаты труда и страховые взносы	5184,8
01	11	Резервные фонды	22,0
01	13	Другие общегосударственные вопросы	45,6
03	00	НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	4,0
03	09	Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	2,0
03	10	Обеспечение пожарной безопасности	2,0
08	00	КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ	7197,3
08	04	Молодежная политика и оздоровление детей	7197,3
10	00	СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	2573,2
10	01	Пенсионное обеспечение	1308,0
10	06	Другие вопросы в области социальной политики	1265,2
11	00	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	3328,8
11	02	Физическая культура и спорт	3328,8
12	00	СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	744,0
12	02	Периодическая печать и издательства	490,0
12	04	Другие вопросы в области средств массовой информации	254,0
		ИТОГО РАСХОДОВ	36522,7

Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа Куркино
от «01» марта 2016 года № 5-4

Приложение 6
к решению Совета депутатов
муниципального округа Куркино
от «22» декабря 2015 года № 15-1

**Ведомственная структура расходов бюджета
муниципального округа Куркино на 2016 год**

Показатели	Код бюджетной классификации				Сумма (тыс. рублей)
	Глава	Рз/ПП	ЦС	ВР	
Расходы					36522,7
Общегосударственные вопросы	900	0100			22675,4
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального округа	900	0102			1651,8
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	900	0102	31A0100000		1476,2
Глава муниципального образования	900	0102	31A0100100		1476,2
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	900	0102	31A0100100	121	963,3
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	900	0102	31A0100100	122	70,4
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	900	0102	31A0100100	129	290,9



Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	0102	31A0100100	244	151,6
Прочие расходы в сфере здравоохранения	900	0102	35Г0101100		175,6
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	900	0102	35Г0101100	122	175,6
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных округов	900	0103			182,0
Функционирование представительных органов местного самоуправления	900	0103	31A0100000		182,0
Депутаты Совета депутатов внутригородского муниципального образования	900	0103	31A0100200		182,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0103	31A0100200	244	182,0
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	900	0104			20774,0
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального округа	900	0104	31Б0100000		9589,0
Глава администрации	900	0104	31Б0100100		1833,6
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	900	0104	31Б0100100	121	908,0
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	900	0104	31Б0100100	122	409,9
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	900	0104	31A0100100	129	376,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0104	31Б0100100	244	139,0
Обеспечение деятельности администрации муниципальных округов в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	900	0104	31Б0100500		7710,4
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	900	0104	31Б0100500	121	4150,1
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	900	0104	31Б0100500	122	1104,5
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	900	0104	31Б0100500	129	1404,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0104	31Б0100500	244	1095,4
Прочие расходы в сфере здравоохранения	900	0104	35Г0101100		1055,4
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	900	0104	35Г0101100	122	1055,4
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	0104	33A0100100		2735,4
за счет субвенции из бюджета города Москвы	900	0104	33A0100100		2735,4
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	900	0104	33A0100100	121	926,3
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	900	0104	33A0100100	122	1077,4



Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	900	0104	33A0100100	129	506,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0104	33A0100100	244	225,4
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	0104	33A0100200		1758,6
за счет субвенции из бюджета города Москвы	900	0104	33A0100200		1758,6
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	900	0104	33A0100200	121	926,3
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	900	0104	33A0100200	122	327,2
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	900	0104	33A0100200	129	279,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0104	33A0100200	244	225,4
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа	900	0104	33A0100400		5635,6
за счет субвенции из бюджета города Москвы	900	0104	33A0100400		5635,6
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	900	0104	33A0100400	121	1930,9
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	900	0104	33A0100400	122	2203,1
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	900	0104	33A0100400	129	1050,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0104	33A0100400	244	450,8
Резервные фонды	900	0111			22,0
Резервный фонд, предусмотренный в бюджете муниципального округа	900	0111	32A0000000		22,0
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления	900	0111	32A0100000		22,0
Резервные средства	900	0111	32A0100000	870	22,0
Другие общегосударственные вопросы	900	0113			45,6
Исполнительные органы местного самоуправления	900	0113	31B0000000		45,6
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального округа (администрация)	900	0113	31B0100000		45,6
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	900	0113	31B0100400		45,6
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	900	0113	31B0100400	853	45,6
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	900	0300			4,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	900	0309			4,0



Мероприятия по гражданской обороне, предупреждение чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности	900	0309	35E0101400		2,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0309	35E0101400	244	2,0
Обеспечение пожарной безопасности	900	0310			2,0
Мероприятия по гражданской обороне, предупреждение чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности	900	0310	35E0101400		2,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0310	35E0101400	244	2,0
Культура и кинематография	900	0800			7197,3
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	900	0804			7197,3
Субвенции бюджетам муниципальных округов для осуществления полномочий по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	900	0804	09Г0700100		3197,9
за счет субвенций бюджета города Москвы	900	0804	09Г0700100		3197,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0804	09Г0700100	244	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	900	0804	09Г0700100	611	3197,9
Праздничные и социально-значимые мероприятия для населения	900	0804	35E0100500		3999,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0804	35E0100500	244	3999,4
Социальная политика	900	1000			2573,2
Пенсионное обеспечение	900	1001			1308,0
Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы	900	1001	35П0101500		1308,0
Иные межбюджетные трансферты	900	1001	35П0101500	540	1308,0
Другие вопросы в области социальной политики	900	1006			1265,2
Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию	900	1006	35П0101800		704,0
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательства	900	1006	35П0101800	321	704,0
Прочие расходы в сфере здравоохранения	900	1006	35Г0101100		561,2
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательства	900	1006	35Г0101100	321	561,2
Физическая культура и спорт	900	1100			3328,8
Массовый спорт	900	1102			3328,8
Субвенции бюджетам муниципальных округов для осуществления полномочий по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	900	1102	10А0300100		3328,8
за счет субвенций бюджета города Москвы	900	1102	10А0300100		3328,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	1102	10А0300100	244	2082,3
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	900	1102	10А0300100	611	1246,5



Средства массовой информации	900	1200			744,0
Периодическая печать и издательства	900	1202	35E0100300		490,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	1202	35E0100300	244	450,0
Уплата иных платежей	900	1202	35E0100300	853	40,0
Другие вопросы в области средств массовой информации	900	1204	35E0100300		254,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	1204	35E 0100300	244	254,0
ИТОГО РАСХОДОВ					36522,7



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
МИТИНО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

РЕШЕНИЕ

16.02.2016 № 2-01

**Об информации руководителя
амбулаторно-поликлинического учреждения,
обслуживающего взрослое население
муниципального округа Митино, о работе
учреждения в 2015 году**

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 10 сентября 2012 года № 474-ПП «О порядке ежегодного заслушивания Советом депутатов муниципального округа отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций», заслушав ежегодную информацию руководителя амбулаторно-поликлинического учреждения, обслуживающего взрослое население муниципального округа Митино, о работе учреждения в 2015 году,

Совет депутатов муниципального округа Митино решил:

1. Принять информацию главного врача ГБУ «Городская поликлиника № 180 Департамента здравоохранения города Москвы» Вечорко В.И. о работе учреждения в 2015 году к сведению.
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы, в управу района Митино города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Митино.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Митино Кононова И.Г.

Глава муниципального округа Митино

И.Г.Кононов



РЕШЕНИЕ

16.02.2016 № 2-02

**Об информации руководителя
амбулаторно-поликлинического учреждения,
обслуживающего детское население
муниципального округа Митино, о работе
учреждения в 2015 году**

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 10 сентября 2012 года № 474-ПП «О порядке ежегодного заслушивания Советом депутатов муниципального округа отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций», заслушав ежегодную информацию руководителя амбулаторно-поликлинического учреждения, обслуживающего детское население муниципального округа Митино, о работе учреждения в 2015 году,

Совет депутатов муниципального округа Митино решил:

1. Принять информацию главного врача ГБУ «Детская городская поликлиника № 140 Департамента здравоохранения города Москвы» Чередниковой Т.А. о работе учреждения в 2015 году к сведению.
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы, в управу района Митино города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Митино.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Митино Кононова И.Г.

Глава муниципального округа Митино

И.Г.Кононов

РЕШЕНИЕ

16.02.2016 № 2-03

**Об информации руководителя
территориального центра социального
обслуживания населения о работе
учреждения (по муниципальному округу
Митино) в 2015 году**

В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 10 сентября 2012 года № 474-ПП «О порядке ежегодного заслушивания Советом депутатов муниципального округа отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций», заслушав ежегодную информацию руководителя территориального центра социального обслуживания населения о работе учреждения (по муниципальному округу Митино) в 2015 году,

**Совет депутатов муниципального округа Митино решил:**

1. Принять информацию директора ГБУ города Москвы территориальный центр социального обслуживания «Щукино» Чижиковой Н.В. о работе учреждения (по муниципальному округу Митино) в 2015 году к сведению.

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы, в управу района Митино города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Митино.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Митино Кононова И.Г.

Глава муниципального округа Митино

И.Г.Кононов

РЕШЕНИЕ

16.02.2016 № 2-04

Об информации руководителя государственного учреждения города Москвы, осуществляющего охрану, содержание и использование особо охраняемых природных территорий, расположенных в муниципальном округе Митино, о работе учреждения в 2015 году

В соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 10 сентября 2012 года № 474-ПП «О порядке ежегодного заслушивания Советом депутатов муниципального округа отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций», заслушав ежегодную информацию руководителя государственного учреждения города Москвы, осуществляющего охрану, содержание и использование особо охраняемых природных территорий, расположенных в муниципальном округе Митино, о работе учреждения в 2015 году,

Совет депутатов муниципального округа Митино решил:

1. Принять информацию директора Дирекции природных территорий «Тушинский, Покровское-Стрешнево» Якубова Р.Р. о работе учреждения в 2015 году к сведению.

2. Рекомендовать Дирекции природных территорий «Тушинский, Покровское-Стрешнево»:

2.1. При реализации проекта «Обустройство территории ПК №22 «Митинский лесопарк» предусмотреть мероприятия по демонтажу подвалов (погребов), находящихся в границах проектирования.

2.2. Принять участие в решении вопроса о разработке схемы лыжной трассы для жителей района Митино в зимний период 2017 года.

2.3. Повысить эффективность работы инспекторов, в том числе, в части взаимодействия с депутатами Совета депутатов муниципального округа Митино.

3. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы, в управу района Митино города Москвы.



4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Митино.
5. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Митино Кононова И.Г.

Глава муниципального округа Митино

И.Г.Кононов

РЕШЕНИЕ

16.02.2016 № 2-05

Об отказе в согласовании проекта изменения схемы размещения сезонных 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»

Совет депутатов муниципального округа Митино решил:

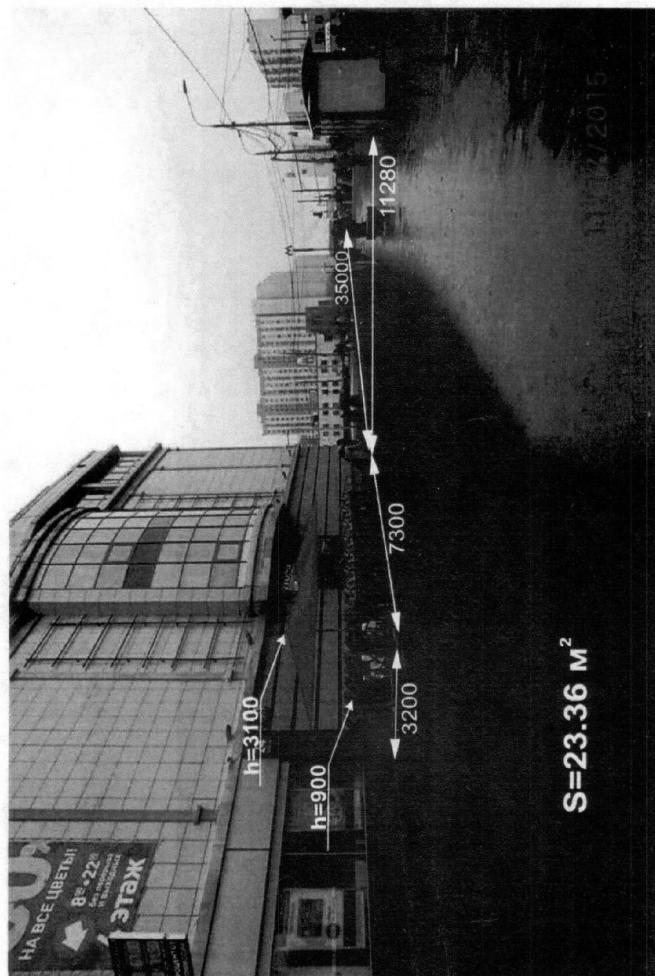
1. Отказать в согласовании проекта изменения схемы размещения сезонных кафе в части включения в схему сезонных кафе при стационарном предприятии общественного питания по адресу: ул. Митинская, дом 36, корп. 1 (приложение).
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, в префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы, управу района Митино города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Митино.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Митино Кононова И.Г.

Глава муниципального округа Митино

И.Г.Кононов



Фотоомонтаж
Проектное предложение



Адрес: г. Москва, Митинская ул., д. 36			
Ген. Дир.	Паисова Л.А.	Фотоомонтаж	
		Проектное предложение	
ГАП	ИП Паисова Л.А.	Лист	Листов
		2	2



РЕШЕНИЕ

16.02.2016 № 2-06

О согласовании проекта изменения схемы размещения сезонных кафе

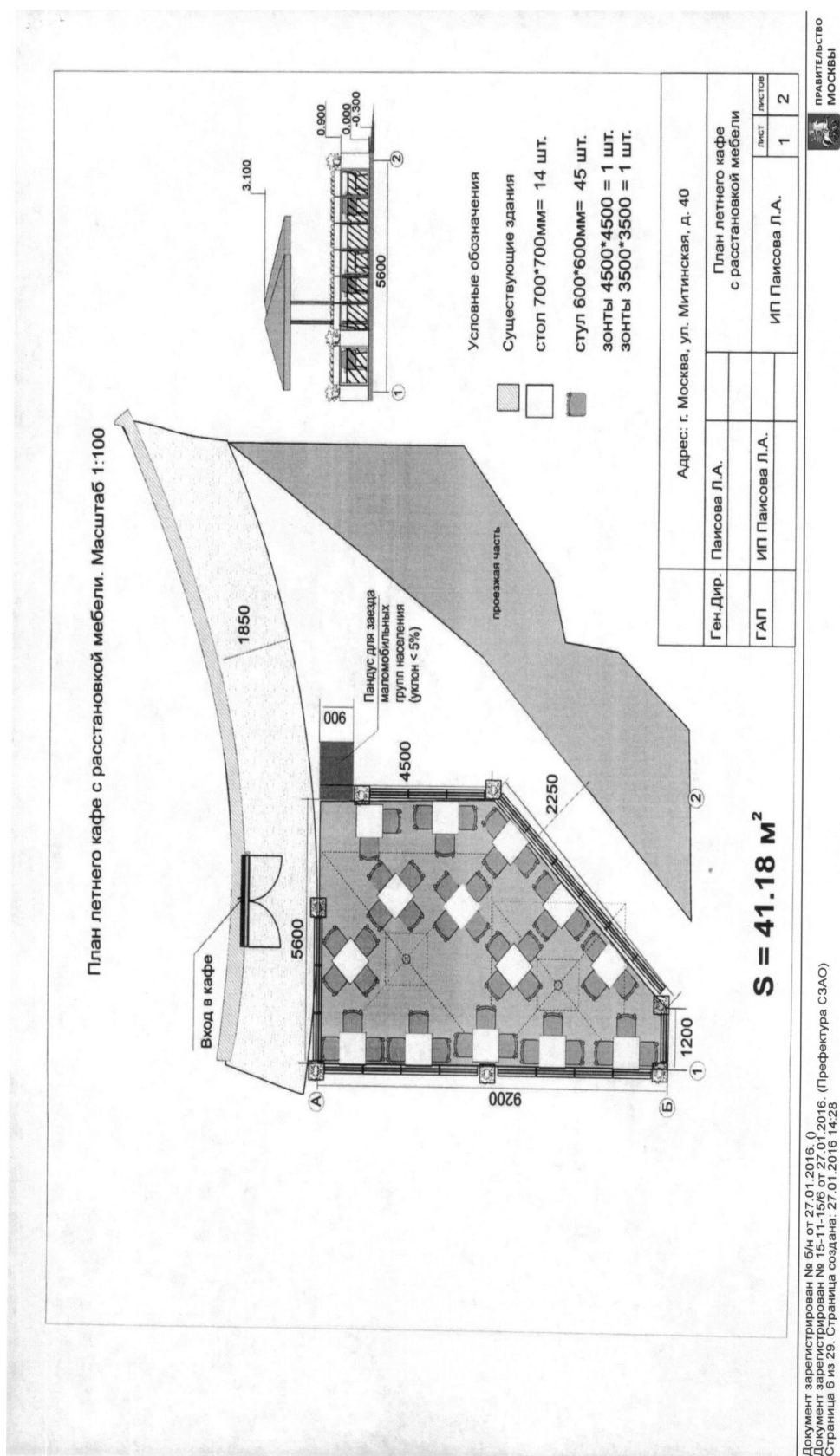
В соответствии с пунктом 2 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О делении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы»

Совет депутатов муниципального округа Митино решил:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения сезонных кафе в части изменения площади кафе при стационарном предприятии общественного питания по адресу: ул.Митинская, дом 40 (приложение 1,2).
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, в префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы, управу района Митино города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Митино.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Митино Кононова И.Г.

Глава муниципального округа Митино

И.Г.Кононов

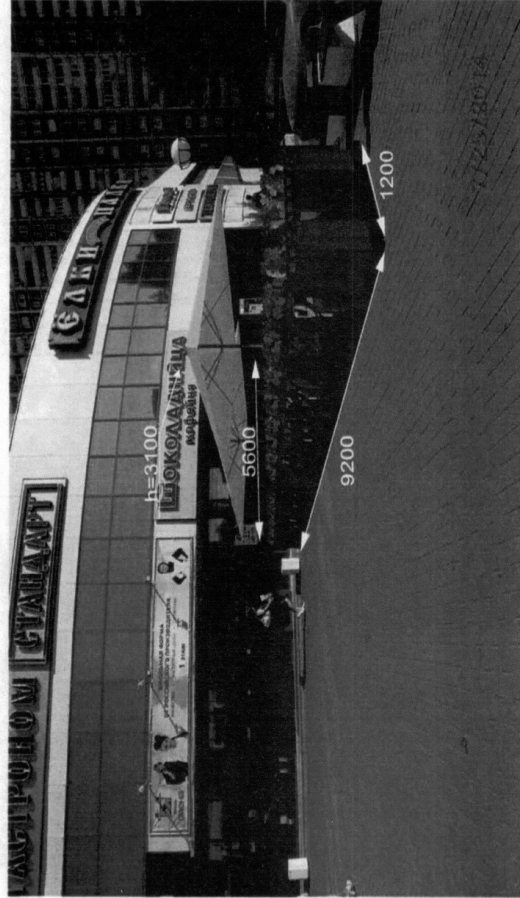


Документ зарегистрирован № 6/н от 27.01.2016. 0
Документ зарегистрирован № 15-11-15/6 от 27.01.2016. (Префектура СЗАО)
Страница 6 из 28. Страница создана: 27.01.2016 14:28

ПРАВИТЕЛЬСТВО
МОСКВЫ



Фотоонтаж
Проектное предложение



S = 41.18 м²

Адрес: г. Москва, ул. Митинская, д. 40	
Ген.Дир.	Паисова Л.А.
Фотоонтаж Проектное предложение	
ГАП	ИП Паисова Л.А.
Лист	2
Листов	2



РЕШЕНИЕ

16.02.2016 № 2-07

О согласовании проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов

В соответствии с пунктом 1 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 3 февраля 2011 года № 26-ПП «О размещении нестационарных торговых объектов, расположенных в городе Москве на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности»,

Совет депутатов муниципального округа Митино решил:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов со специализацией «Печать» (приложение).
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, в Департамент средств массовой информации и рекламы города Москвы, в префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы, управу района Митино города Москвы
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Митино.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Митино Кононова И.Г.

Глава муниципального округа Митино

И.Г.Кононов



Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Митино
от 16 февраля 2016 года № 2-07

Внесение изменений в Схему размещения нестационарных торговых объектов
на территории Северо-Западного административного округа города Москвы
в части изменения площади места размещения и типа нестационарных торговых объектов
со специализацией «Печать»

№ п/п	Район	Адрес	Вид объекта	Специализация	Площадь (кв.м)	Период размещения	Корректировка схемы
1.	Митино	3-й Митинский пер., вл.7	Киоск	Печать	9	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 8,16 кв.м. до 9 кв.м.
2.	Митино	Генерала Белобородова ул., вл.20	Киоск	Печать	9	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 8,16 кв.м. до 9 кв.м.
3.	Митино	Дубравная ул., вл.38	Киоск	Печать	9	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 8,16 кв.м. до 9 кв.м.
4.	Митино	Митинская ул., вл.19	Киоск	Печать	9	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 8,16 кв.м. до 9 кв.м.
5.	Митино	Митинская ул., вл.49	Киоск	Печать	9	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 8,16 кв.м. до 9 кв.м.
6.	Митино	Пятницкое ш., вл.36	Киоск	Печать	9	с 1 января по 31 декабря	Изменение типа с ОТМ на киоск
7.	Митино	Пятницкое ш., вл.23	Киоск	Печать	9	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 8,16 кв.м. до 9 кв.м.
8.	Митино	Генерала Белобородова ул., вл.16	Киоск	Печать	9	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 8,16 кв.м. до 9 кв.м.
9.	Митино	Генерала Белобородова ул., вл.14	Киоск	Печать	9	с 1 января по 31 декабря	Изменение типа с ОТМ на киоск



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОКРОВСКОЕ-СТРЕШНЕВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

№ 2-1 от 16.02.2016

**Об информации руководителя
многофункционального центра
предоставления государственных услуг
района Покровское-Стрешнево о работе
по обслуживанию населения
муниципального округа в 2015 году**

Заслушав в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 10 сентября 2012 года № 474-ПП «О порядке ежегодного заслушивания Советом депутатов муниципального округа отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций», ежегодную информацию руководителямногофункционального центра предоставления государственных услуграйона Покровское-Стрешневоо работе по обслуживанию населения муниципального округа в 2015 году,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

Принять информацию руководителя многофункционального центра предоставления государственных услуграйона Покровское-Стрешнево Скрипкина А.А. о работе по обслуживанию населения муниципального округа в 2015 году к сведению.

2. Направить настоящее решение в Комитет государственных услуг города Москвы, 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 <http://www.pkstr.ru/>.

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

№ 2-2 от 16.02.2016

Об информации директора Дирекции природных территорий «Москворецкий» Государственного природоохранного бюджетного учреждения «Мосприрода», о работе по охране, содержанию и использованию особо охраняемых природных территорий природно-исторического парка «Москворецкий», расположенных на территории муниципального округа Покровское-Стрешнево в 2015 году

В соответствии с пунктом 7 части 1 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», заслушав и обсудив информацию директора Дирекции природных территорий «Москворецкий» Государственного природоохранного бюджетного учреждения «Мосприрода» о работе по охране, содержанию и использованию особо охраняемых природных территорий природно-исторического парка «Москворецкий», расположенных на территории муниципального округа Покровское-Стрешнево в 2015 году,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

Принять к сведению информацию директора Дирекции природных территорий «Москворецкий» Государственного природоохранного бюджетного учреждения «Мосприрода» Мацуры Р.Е., о работе по охране, содержанию и использованию особо охраняемых природных территорий природно-исторического парка «Москворецкий», расположенных на территории муниципального округа Покровское-Стрешнево в 2015 году.

Направить настоящее решение в Департамент природопользования и охраны окружающей среды города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Северо - Западного административного округа города Москвы в течение трех дней со дня его принятия.

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа <http://pkstr.ru/>.

Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Покровское-Стрешнево Ярошенко Н.Г.

**Глава муниципального округа
Покровское-Стрешнево**

Н.Г.Ярошенко



РЕШЕНИЕ

№ 2-3 от 16.02.2016

О рассмотрении технического задания на выполнение проектно-изыскательных работ по благоустройству территории по адресу: г. Москва, СЗАО, район Покровское - Стрешнево, склон лесополосы вдоль реки Сходни по 1-му Тушинскому пр., 19

В соответствии с Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», на основании обращения управы района Покровское-Стрешнево города Москвы от 25.01.2016 года №63/16, с учетом мнения Комиссии по развитию внутригородского муниципального образования, реализации градостроительных планов, благоустройству и охране окружающей среды, обсудив техническое задание на выполнение проектно-изыскательных работ по благоустройству территории по адресу: г. Москва, СЗАО, район Покровское - Стрешнево, склон лесополосы вдоль реки Сходни по 1-му Тушинскому пр., 19,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

Принять к сведению техническое задание на выполнение проектно-изыскательских работ по благоустройству территории по адресу: г. Москва, СЗАО, район Покровское - Стрешнево, склон лесополосы вдоль реки Сходни по 1-му Тушинскому пр., 19.

Предложить заказчику Государственному казенному учреждению города Москвы «Дирекция Департамента природопользования и окружающей среды города Москвы»:

2.1 По итогам проектно-изыскательских работ на данном участке провести корректировку задания на проектирование с учетом результата исследований.

2.2 Предусмотреть в техническом задании размещение на вышеуказанной территории соответствующих оборудованных зон отдыха для жителей прилегающего микрорайона.

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.

Опубликовать настоящее решение в официальном печатном издании в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Покровское - Стрешнево.

Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Покровское-Стрешнево Ярошенко Н.Г.

**Глава муниципального округа
Покровское-Стрешнево**

Н.Г. Ярошенко

РЕШЕНИЕ

№2-4 от 16.02.2016 О согласовании проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов (вид: киоски, специализация: Печать»)

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», в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 03.02.2011 №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 03 февраля 2016 года № 02-40-467/16, с учетом мнения Комиссии по развитию внутригородского муниципального образования, реализации градостроительных планов, благоустройству и охране окружающей среды,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов (киосков) со специализацией «Печать», в части корректировки площади объектов, согласно приложению.
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы, управу района Покровское-Стрешнево 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 <http://pkstr.ru/>.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Покровское-Стрешнево Ярошенко Н.Г.

Глава муниципального округа
Покровское-Стрешнево

Н.Г. Ярошенко

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Покровское-Стрешнево
№ 2-4 от 16.02.2016 года

Изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов (киосков) со специализацией «Печать», в части корректировки площади объектов

Адрес	Вид объекта	Площадь	Специализация	Период размещения	Корректировка схемы
Волоколамское ш.	киоск	9	Печать	С 1 января по 31 декабря	Изменение схемы с 8,16 кв.м до 9 кв.м

РЕШЕНИЕ

№ 2-5 от 16.02.2016

О порядке организации и осуществлении
территориального общественного
самоуправления в муниципальном округе
Покровское-Стрешнево

В соответствии со статьей 27 Федерального закона 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», статьей 29 Устава муниципального округа Покровское-Стрешнево,

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:**

1. Утвердить:

1.1. Порядок организации и осуществления территориального общественного самоуправления в муниципальном округе Покровское-Стрешнево (приложение 1);

1.2. Порядок регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений в муниципальном округе Покровское-Стрешнево (приложение 2);

1.3. Штампы для регистрации устава территориального общественного самоуправления, изменений и дополнений в устав территориального общественного самоуправления (приложение 3);

1.4. Форму свидетельства о регистрации устава территориального общественного самоуправления (приложение 4).

2. Администрации муниципального округа Покровское-Стрешнево обеспечить изготовление штампов для регистрации устава территориального общественного самоуправления, изменений и дополнений в него (пункт 1.3), свидетельства о регистрации устава территориального общественного самоуправления (пункт 1.4).

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Покровское-Стрешнево от «19» декабря 2006 года № 14-6.

5. 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 решению Совета депутатов
муниципального округа
Покровское-Стрешнево
№ 2-5 от 16.02.2016**

**Порядок
организации и осуществления территориального общественного самоуправления
в муниципальном округе Покровское-Стрешнево**

Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует отношения, связанные с организацией и осуществлением территориального общественного самоуправления (далее – ТОС) в муниципальном округе Покровское-Стрешнево (далее – муниципальный округ), взаимодействием органов местного самоуправления муниципального округа (далее – органы местного самоуправления) с ТОС.

2. ТОС является формой участия граждан в осуществлении местного самоуправления в муниципальном округе.

3. Граждане Российской Федерации имеют право организовать ТОС по месту их жительства на части территории муниципального округа для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения, установленных Уставом муниципального округа в соответствии с Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве».

4. В организации и осуществлении ТОС имеют право принимать участие граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального округа, достигшие шестнадцатилетнего возраста (далее – граждане или жители).

5. Организация ТОС включает:



- 1) создание гражданами инициативной группы (далее – инициативная группа);
 - 2) установление границ территории ТОС;
 - 3) проведение собрания (конференции) граждан;
 - 4) оформление документов, принятых собранием (конференцией) граждан;
 - 5) регистрацию устава ТОС администрацией муниципального округа (далее – администрация);
 - 6) государственную регистрацию ТОС в качестве юридического лица (в соответствии с уставом ТОС).
6. ТОС считается учрежденным с момента регистрации устава ТОС администрацией в порядке, установленном решением Совета депутатов муниципального округа Покровское-Стрешнево (далее – Совет депутатов).

Инициативная группа

7. Организация ТОС осуществляется инициативной группой в количестве не менее 10 человек.
8. Создание инициативной группы граждан оформляется протоколом о её создании с указанием предмета создания, фамилий, имён, отчеств её членов, года рождения и места их жительства. Протокол подписывается всеми членами инициативной группы, копия протокола направляется в администрацию и Совет депутатов в течение 7 дней со дня создания инициативной группы.
9. Инициативная группа:
 - 1) принимает решение об организации ТОС;
 - 2) в зависимости от числа граждан, постоянно или преимущественно проживающих на территории образуемого ТОС, готовит проведение собрания (конференции) граждан. При численности жителей, проживающих на территории образуемого ТОС, менее 300 человек – проводится собрание, при численности жителей более 300 человек – конференция;
 - 3) составляет списки жителей территории образуемого ТОС;
 - 4) осуществляет иные функции, необходимые для организации ТОС.

Территория ТОС

10. ТОС может осуществляться в пределах следующих территорий проживания граждан: подъезд многоквартирного жилого дома, многоквартирный жилой дом, группа жилых домов, жилой микрорайон, иные территории проживания граждан (далее – территория ТОС).
 11. Обязательные условия для территории ТОС:
 - 1) границы территории ТОС не могут выходить за пределы границ муниципального округа;
 - 2) установление границ территории ТОС не является основанием права владения, пользования и распоряжения земельными участками, предоставления земельных участков и проводится исключительно в целях организации ТОС;
 - 3) состав территории, на которой осуществляется ТОС не входят территории, закрепленные в установленном порядке за учреждениями, предприятиями, организациями и территории общего пользования.
 - 4) в границах территории ТОС может осуществлять свою деятельность только одно ТОС;
 12. Границы территории ТОС устанавливаются Советом депутатов по предложению инициативной группы.
 13. Инициативная группа письменно обращается в Совет депутатов с предложением об установлении границ территории ТОС (далее – предложение инициативной группы). К предложению прилагается описание границ территории ТОС (пункт 10), сведения о домовладениях и численности жителей (пункт 4), проживающих в этих границах.
 14. Предложение инициативной группы рассматривается на заседании Совета депутатов не позднее 30 дней со дня его поступления в Совет депутатов.
В случае если предложение инициативной группы поступило в период летнего перерыва в работе Совета депутатов, указанный срок исчисляется со дня окончания такого перерыва в работе.
 15. По результатам рассмотрения предложения инициативной группы Совет депутатов принимает решение об установлении границ территории ТОС в соответствии с предложением инициативной группы либо об отказе в установлении границ территории ТОС.
- Решение Совета депутатов об отказе в установлении границ территории ТОС должно быть мотивированным.



16. Принятое Советом депутатов решение направляется инициативной группе не позднее 3 дней после дня его принятия.

17. В случае если Советом депутатов принято решение об отказе в установлении границ территории ТОС, инициативная группа вправе обратиться в Совет депутатов повторно после устранения причин отказа в установлении границ территории ТОС.

18. После принятия Советом депутатов решения об установлении границ территории ТОС инициативная группа имеет право проводить собрания (конференции) граждан.

19. Решение Совета депутатов об отказе в установлении границ территории ТОС может быть обжаловано в судебном порядке.

Подготовка собрания (конференции) граждан

20. Подготовка собрания (конференции) граждан проводится инициативной группой открыто и гласно: жители должны быть заблаговременно оповещены о месте, дате, времени проведения и рассматриваемых на собрании (конференции) вопросах.

21. Инициативная группа:

1) устанавливает сроки подготовки и проведения собрания (конференции) граждан;

2) при проведении конференции инициативная группа:

а) устанавливает нормы представительства, жителей, проживающих в границах территории ТОС.

Норма представительства делегатов устанавливается при обязательном представительстве жителей каждого дома (подъезда) в границах территории ТОС;

б) организует выдвижение делегатов на конференцию путем проведения собраний граждан;

в) устанавливает сроки подготовки и проведения собраний граждан по избранию делегатов. Собрание граждан по выдвижению делегатов может проводиться, в зависимости от количества граждан, проживающих в границах территории, по домам, подъездам, корпусам и т.д.;

г) утверждает форму протокола собрания граждан по избранию делегатов конференции;

д) на основании протоколов собраний граждан по избранию делегатов обобщает результаты и при соблюдении норм представительства определяет дату, время и место проведения конференции граждан;

3) подготавливает проект повестки собрания (конференции) граждан;

4) подготавливает проект устава ТОС, проекты других документов для принятия на собрании (конференции) граждан;

5) подготавливает порядок ведения собрания (конференции) граждан;

6) организует приглашение на собрание (конференцию) граждан представителей органов местного самоуправления, других заинтересованных лиц;

7) определяет и уполномочивает своего представителя для открытия и ведения собрания (конференции) граждан до избрания председателя собрания (конференции) граждан;

8) не менее чем за две недели до дня проведения собрания (конференции) извещает граждан (делегатов) о дате, месте и времени проведения собрания (конференции) граждан, обеспечивает возможность ознакомления граждан (делегатов) с проектом устава ТОС.

Проведение собрания (конференции) граждан

22. Собрание граждан по вопросам организации ТОС считается правомочным, если в нем принимают участие не менее одной трети жителей, проживающих в границах территории ТОС и достигших шестнадцатилетнего возраста.

Конференция граждан по вопросам организации ТОС считается правомочной, если в ней принимают участие не менее двух третей избранных на собраниях граждан делегатов, представляющих не менее одной трети жителей, проживающих в границах территории ТОС, достигших шестнадцатилетнего возраста.

23. Регистрацию жителей, прибывших на собрание, регистрацию делегатов конференции проводит инициативная группа.

24. Уполномоченный представитель инициативной группы открывает собрание (конференцию) граждан, проводит выборы председателя и секретаря собрания (конференции) граждан.



25. На собрании (конференции) граждан:

1) принимаются решения:

- а) об образовании ТОС в границах территории, установленных Советом депутатов;
- б) о наименовании ТОС (полном и сокращенном);
- в) об основных направлениях деятельности ТОС;
- г) о структуре и порядке избрания органов ТОС;
- д) о принятии устава ТОС.

2) избираются органы ТОС.

26. Решения собрания (конференции) граждан принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от зарегистрированных участников собрания (конференции) граждан.

27. При проведении собрания (конференции) граждан ведется протокол.

28. Протокол собрания (конференции) граждан должен содержать:

- 1) дату, время и место проведения собрания (конференции) граждан;
- 2) общую численность граждан, проживающих на территории ТОС и имеющих право участвовать в организации и осуществлении ТОС (пункт 4);

3) количество избранных делегатов (при проведении конференции граждан);

4) количество зарегистрированных граждан (делегатов), прибывших для участия в собрании (конференции) граждан;

5) повестку дня;

6) результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;

7) сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;

8) сведения о лицах, голосовавших против принятия решения собрания (конференции) граждан и потребовавших внести запись об этом в протокол.

29. К протоколу собрания граждан прилагается лист регистрации, являющийся неотъемлемой частью протокола, в котором указываются фамилии, имена, отчества, год рождения, место жительства и личная подпись каждого участника собрания.

30. К протоколу конференции граждан прилагаются:

1) лист регистрации делегатов, в котором указываются фамилии, имена, отчества, год рождения, место жительства и личная подпись каждого делегата;

2) протоколы собраний граждан по избранию делегатов (с приложением листа регистрации граждан, в котором указываются фамилии, имена, отчества граждан, год рождения, их места жительства и личные подписи).

Указанные документы являются неотъемлемой частью протокола конференции граждан.

31. Протокол собрания (конференции) граждан подписывается председателем ТОС и секретарем собрания (конференции) граждан.

Осуществление ТОС

32. ТОС осуществляется посредством проведения собраний (конференций) граждан, а также посредством создания органов ТОС.

33. Цели, задачи, формы, основные направления деятельности ТОС и иные необходимые вопросы для осуществления ТОС устанавливаются уставом ТОС.

34. ТОС в соответствии с уставом ТОС может осуществлять следующие направления деятельности:

1) оказание содействия органам местного самоуправления и участие:

а) в организации и проведении местных праздников, местных праздничных и иных зрелищных мероприятий, развитии местных традиций и обрядов;

б) в проведении мероприятий по военно-патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального округа;

в) в осуществлении ежегодного персонального учета детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории муниципального округа;

г) в распространении экологической информации, полученной от органов местного самоуправления;

д) в сохранении, использовании и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры местного значения), находящихся в собственности муниципального округа;



- е) пропаганде знаний в области пожарной безопасности, предупреждения и защиты жителей от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, безопасности людей на водных объектах;
- 2) внесение предложений в органы местного самоуправления:
 - а) по организации и изменению маршрутов, режима работы, остановок наземного городского пассажирского транспорта;
 - б) по благоустройству территории муниципального округа;
 - в) по организации работы общественных пунктов охраны порядка и их советов;
 - г) по повышению эффективности охраны общественного порядка на территории муниципального округа;
 - д) по созданию условий для развития на территории муниципального округа физической культуры и массового спорта;
 - е) по награждению знаками отличия (почетными знаками, грамотами, дипломами) муниципальному округу;
 - ж) по возведению на территории муниципального округа произведений монументально-декоративного искусства;
- 3) информирование жителей о деятельности органов местного самоуправления, о решениях органов местного самоуправления, принятых по предложению или при участии ТОС;
- 4) иные направления в соответствии с вопросами местного значения муниципального округа на основании решения Совета депутатов.

Взаимодействие органов местного самоуправления с ТОС

35. Органы местного самоуправления в пределах своих полномочий оказывают содействие гражданам в осуществлении ТОС.
36. Органы местного самоуправления:
- а) создают необходимые условия для становления и развития ТОС на территории муниципального округа;
 - б) оказывают содействие гражданам в осуществлении прав на организацию и участие в ТОС;
 - в) оказывают ТОС консультационную и методическую помощь;
 - г) принимают участие в собраниях (конференциях) граждан по вопросам организации и осуществления ТОС;
 - д) осуществляют взаимодействие с ТОС в иных формах.
37. Представители ТОС имеют право принимать участие в рассмотрении органами местного самоуправления вопросов, затрагивающих интересы ТОС.
38. Органы местного самоуправления могут оказывать финансовую поддержку ТОС в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

**Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Покровское-Стрешнево
№ 2-5 от 16.02.2016**

Порядок регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений (далее – уставы) в администрации муниципального округа Покровское-Стрешнево (далее – администрация).

Регистрация решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений и дополнений в устав (далее – решение собрания (конференции) граждан) осуществляется в соответствии с настоящим Порядком, установленном для регистрации устава.



2. Документы для регистрации устава представляются председателем территориального общественного самоуправления или лицом, уполномоченным председателем (далее – заявитель), в течение пятнадцати дней со дня принятия устава.

3. Для регистрации устава представляются:

- 1) запрос (заявление) по форме, установленной администрацией;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) устав, прошитый, пронумерованный и заверенный подписью председателя территориального общественного самоуправления, в двух экземплярах, а также на электронном носителе;
- 4) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором был принят устав (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);
- 5) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором был избран председатель территориального общественного самоуправления (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);
- 6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

4. Для регистрации решения собрания (конференции) граждан представляются:

- 1) запрос (заявление) по форме, установленной администрацией;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) устав, зарегистрированный в администрации;
- 4) решение собрания (конференции) граждан, прошитое, пронумерованное и заверенное подписью председателя территориального общественного самоуправления, в двух экземплярах, а также на электронном носителе;
- 5) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором было принято решение о внесении изменений в устав (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);
- 6) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором был избран председатель территориального общественного самоуправления (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);
- 7) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

5. Срок регистрации не может превышать 15 рабочих дней после дня регистрации документов, указанных в пункте 3 или пункте 4 настоящего Порядка.

6. Регистрация устава осуществляется администрацией в соответствии с утвержденным администрацией Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления» и настоящим Порядком.

7. Администрация:

- 1) проверяет соответствие устава Конституции Российской Федерации, федеральным законам, законам города Москвы, Уставу муниципального округа Покровское-Стрешнево;
- 2) проверяет правомочность собрания (конференции) граждан, на котором был принят устав;
- 3) присваивает уставу, решению регистрационный номер;
- 4) выдает свидетельство о регистрации устава, форма которого утверждается Советом депутатов муниципального округа Покровское-Стрешнево (далее – Совет депутатов).

Свидетельство о регистрации решения собрания (конференции) граждан не выдается.

8. По результатам рассмотрения документов, представленных для регистрации устава, решения собрания (конференции) граждан, администрация принимает решение о регистрации или об отказе в регистрации. Решение об отказе должно быть мотивированным.

9. Решение администрации об отказе в регистрации устава, решения собрания (конференции) граждан не является препятствием для повторного их представления на регистрацию после устранения причин, указанных в решении.

10. Датой регистрации устава считается дата издания постановления администрации о его регистрации.

11. Уставу присваивается регистрационный номер. На титульном листе каждого из двух экземпляров устава делается отметка о регистрации путем проставления штампа, форма которого утверждается Советом депутатов.

12. Регистрационный номер устава, решения собрания (конференции) граждан представля-



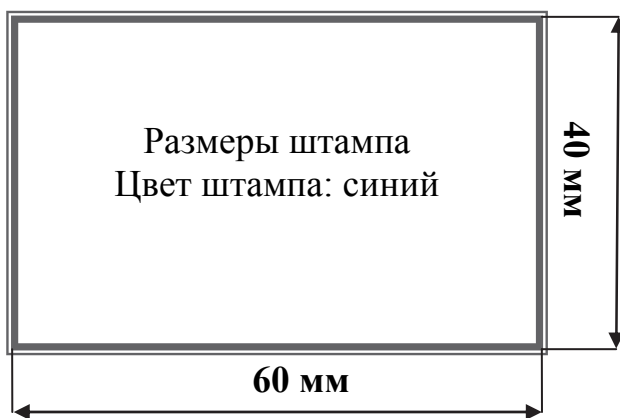
ет собой последовательный ряд арабских цифр, состоящий из 7 и 8 позиций соответственно:

- 1) позиции 1, 2, 3 и 4 – год внесения сведений об уставе, решении собрания (конференции) граждан в реестр (например: 2012 и т.д.);
- 2) позиции 5, 6 и 7 – порядковый номер устава (например, 001, 002 и т.д.).
- 3) позиция 8 – порядковый номер решения собрания (конференции) граждан через дробь «/» от порядкового номера устава (например, 001/1, 001/2 и т.д.).

**Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Покровское-Стрешнево
№ 2-5 от 16.02.2016**

Штампы

**для регистрации устава территориального общественного самоуправления, изменений
и дополнений в устав территориального общественного самоуправления**



Устав зарегистрирован	
Муниципальный округ Покровское-Стрешнево	
_____ 20 __ года	
Регистрационный номер _____	
Глава муниципального округа Покровское-Стрешнево	
_____	_____
подпись	Фамилия И.О.

Изменения и дополнения в устав зарегистрированы	
Муниципальный округ Покровское-Стрешнево	
_____ 20 __ года	
Регистрационный номер _____	
Глава муниципального округа Покровское-Стрешнево	
_____	_____
подпись	Фамилия И.О.



Приложение 4
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Покровское-Стрешнево
№ 2-5 от 16.02.2016

Воспроизведение
герба муниципального округа Покровское-Стрешнево

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОКРОВСКОЕ-СТРЕШНЕВО

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О РЕГИСТРАЦИИ УСТАВА ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО
ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

МП

*
0000000



РЕШЕНИЕ

№2-6 от 16.02.2016

**О внесении изменений в решение
Совета депутатов муниципального округа
Покровское-Стрешнево
№ 13-12 от 15.12.2015 «О представлении лицами,
замещающими муниципальные должности
на постоянной основе, сведений о доходах,
расходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера»**

В соответствии с федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» и от 03.11.2015 года № 303-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Покровское-Стрешнево от 15 декабря 2015 года № 13-12 «О представлении лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» в части:

1.1. наименование решения Совета депутатов муниципального округа Покровское-Стрешнево от 15 декабря 2015 года № 13-12 изложить в следующей редакции: «О представлении лицами, замещающими муниципальные должности сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

1.2. Статью 1 указанного решения изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Положение о представлении лицами, замещающими муниципальные должности сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (приложение)»;

1.3. в приложении к решению:

1.3.1 наименование Положения изложить в следующей редакции: «Положение о представлении лицами, замещающими муниципальные должности сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

1.3.2. п.9 Положения изложить в следующей редакции:

«9. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений, лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе приобщаются к его личному делу.»

9.1. Лиц, замещающими муниципальные должности на непостоянной основе хранятся в администрации муниципального округа Покровское-Стрешнево до истечения срока полномочий».

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа <http://www.pkstr.ru/>.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Покровское – Стрешнево Ярошенко Н.Г.

**Глава муниципального округа
Покровское – Стрешнево**

Н.Г. Ярошенко



РЕШЕНИЕ

№ 2-7 от 16.02.2016

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Покровское-Стрешнево № 13-15 от 15.12.2015 «О порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, и членов их семей на официальном сайте администрации муниципального округа Покровское - Стрешнево и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования»

На основании статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьи 8 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» и от 03.11.2015 года № 303-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Покровское-Стрешнево от 15 декабря 2015 года № 13-15 «О порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, и членов их семей на официальном сайте администрации муниципального округа Покровское - Стрешнево и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования» в части:

1.1. наименование решения Совета депутатов муниципального округа Покровское-Стрешнево от 15 декабря 2015 года № 13-12 изложить в следующей редакции: «О порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности и членов их семей на официальном сайте администрации муниципального округа Покровское - Стрешнево и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования»;

1.2. Статью 1 указанного решения изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности и членов их семей на официальном сайте администрации муниципального округа Покровское - Стрешнево и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования (приложение)»;

1.3. в приложении к решению:

1.3.1 наименование Порядка изложить в следующей редакции:

«Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности и членов их семей на официальном сайте администрации муниципального округа Покровское - Стрешнево и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования»;

1.3.2. Статью 1 указанного Порядка изложить в следующей редакции:

«1. Настоящим Порядком устанавливаются требования по размещению на официальном сайте администрации муниципального округа Покровское - Стрешнево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) и предоставлению общероссийским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами сведений о доходах, расходах, об имуществе и



обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности (далее – лицо, замещающее муниципальную должность), их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера), если федеральными законами не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их предоставления общероссийским средствам массовой информации для опубликования».

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа <http://www.pkstr.ru/>.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Покровское – Стрешнево Ярошенко Н.Г.

Глава муниципального округа
Покровское – Стрешнево

Н.Г. Ярошенко

РЕШЕНИЕ

№ 2-8 от 16.02.2016

Об утверждении Положения о порядке предоставления гарантий муниципальным служащим администрации муниципального округа Покровское-Стрешнево

В целях реализации статьи 23 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статей 30 и 31 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» и в соответствии с частью 4 статьи 17 Устава муниципального округа Покровское-Стрешнево,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

Утвердить Положение о порядке предоставления гарантий муниципальным служащим администрации муниципального округа Покровское-Стрешнево согласно приложению.

Опубликовать настоящее решение в официальном печатном издании в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Покровское - Стрешнево.

Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Покровское-Стрешнево Ярошенко Н.Г.

Глава муниципального округа
Покровское-Стрешнево

Н.Г. Ярошенко

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Покровское - Стрешнево
№ 2-8 от 16.02.2016

Положение о порядке предоставления гарантий муниципальным служащим администрации муниципального округа Покровское - Стрешнево

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом города Москвы от



22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа Покровское - Стрешнево.

Настоящее Положение определяет порядок предоставления гарантий муниципальным служащим администрации муниципального округа Покровское - Стрешнево (далее – муниципальные служащие).

2. Гарантии, предоставляемые муниципальным служащим.

Для обеспечения правовой и социальной защищенности муниципальных служащих, повышения мотивации эффективного исполнения ими своих должностных обязанностей, укрепления стабильности профессионального состава кадров муниципальной службы и в порядке компенсации ограничений, установленных федеральными законами, муниципальным служащим предоставляются основные государственные и дополнительные гарантии.

2.1. Основные государственные гарантии.

В соответствии с федеральным законодательством муниципальному служащему гарантируются:

2.1.1. Условия работы, обеспечивающие исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

Муниципальный служащий имеет право на благоприятные условия прохождения муниципальной службы в городе Москве (далее – муниципальная служба), которые обеспечивают исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией. К ним относятся:

- предоставление рабочего места, соответствующего санитарным нормам и условиям, предусмотренным государственными стандартами;
- необходимое организационно-техническое обеспечение;
- обеспечение безопасности труда;
- предоставление информации, необходимой для выполнения должностных обязанностей.

2.1.2. Право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания.

Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы.

Денежное содержание выплачивается муниципальным служащим в порядке и на условиях, установленных решением Совета депутатов муниципального округа Покровское - Стрешнево (далее – Совет депутатов).

2.1.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

Для муниципального служащего устанавливается нормальная продолжительность рабочего (служебного) времени 40 часов в неделю.

Муниципальному служащему устанавливаются пятидневная рабочая неделя и предоставляются:

- два выходных дня в неделю (еженедельный непрерывный отдых) – суббота и воскресенье;
- нерабочие праздничные дни – определены Трудовым кодексом Российской Федерации.

Помимо предоставления выходных и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых отпусков, реализация права на отдых обеспечивается предоставлением муниципальному служащему в течение рабочего дня перерывов для отдыха и питания, установленных Правилами внутреннего трудового распорядка.

Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами города Москвы, продолжительностью не более 15 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.



Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет составляет для муниципальных служащих, замещающих:

- высшие и главные должности муниципальной службы – не более 45 календарных дней;
- иные должности муниципальной службы иных групп – не более 40 календарных дней.

По желанию муниципального служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Запрещается не предоставление муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Муниципальному служащему по его письменному заявлению на основании распоряжения представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания также в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Выплата денежного содержания муниципальному служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

2.1.4. Медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию.

Медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи обеспечивается в зависимости от группы замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы в следующем порядке:

1) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, относящиеся к группам высших и главных должностей муниципальной службы, предоставляется медицинское обслуживание со всеми членами их семей;

2) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, относящиеся к группе ведущих и старших должностей муниципальной службы, предоставляется медицинское обслуживание с одним членом семьи по выбору муниципального служащего. В случае принятия муниципальным служащим решения о предоставлении медицинского обслуживания члену семьи – ребенку и наличии в семье двух и более детей, всем детям предоставляется медицинское обслуживание;

3) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, относящиеся к группе младших должностей муниципальной службы, предоставляется медицинское обслуживание без членов их семей;

4) в случае наличия в семье муниципального служащего ребенка-инвалида с детства, ему предоставляется медицинское обслуживание на период нахождения родителя на муниципальной службе независимо от группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая им должность.

5) лицам, назначенным на должности с испытательным сроком, медицинское обслуживание предоставляется после истечения испытательного срока.

За муниципальным служащим, вышедшим с муниципальной службы на пенсию в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» медицинское обслуживание сохраняется в следующем порядке:

1) муниципальным служащим, замещавшим должности муниципальной службы, относящиеся к группам высших и главных должностей муниципальной службы, медицинское обслуживание сохраняется с одним из членов их семей;

2) муниципальным служащим, замещавшим должности муниципальной службы, относящиеся к группе ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы, медицинское обслуживание сохраняется без членов их семей.

2.1.5. Пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей, в порядке и на условиях, установленных федеральным законом.

В области пенсионного обеспечения на муниципального служащего в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего города Москвы (далее – государственные гражданские служащие), установленные федеральными законами и законами города Москвы.



Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы города Москвы (далее – государственная гражданская служба). Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего по соответствующей должности государственной гражданской службы.

В случае смерти муниципального служащего, связанной с исполнением им должностных обязанностей, в том числе наступившей после увольнения его с муниципальной службы, члены семьи умершего имеют право на получение пенсии по случаю потери кормильца в порядке, определяемом федеральными законами.

Выход на пенсию муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном федеральным законом.

2.1.6. Обязательное государственное страхование на случай причинения вреда жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей.

Представитель нанимателя (работодатель) обязан обеспечить муниципальному служащему обязательное государственное страхование на случай причинения вреда жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.1.7. Обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением муниципальным служащим должностных обязанностей.

Обязательное государственное социальное страхование муниципальных служащих на случай заболевания или утраты трудоспособности осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2009 года № 255-ФЗ «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.8. Защита муниципального служащего, включая членов его семьи, от насилия, угроз, других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей.

Защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий осуществляется в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральным законом.

2.2. Дополнительные гарантии.

Помимо установленных федеральным законодательством основных государственных гарантий, муниципальному служащему в соответствии с Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», иными законами города Москвы гарантируются:

2.2.1. Дополнительные денежные выплаты, предусмотренные законодательством города Москвы.

В случае установления законодательством города Москвы дополнительных денежных выплат такие выплаты муниципальным служащим производятся в порядке и на условиях, определенных настоящим Положением и Положением об оплате труда в соответствии с законодательством города Москвы.

2.2.2. Бесплатная или льготная санаторно-курортная путевка, предоставляемая к ежегодному оплачиваемому отпуску, с оплатой проезда к месту отдыха и обратно или соответствующая компенсация.

При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальный служащий, находящийся на медицинском обслуживании, обеспечивается бесплатной или льготной санаторно-курортной путевкой (из расчета стоимости одного места в двухместном номере) сроком на 12, 18 или 24 календарных дня.

Муниципальные служащие, не пользующиеся санаторно-курортными путевками или при частичном их использовании (12 и 18 календарных дней) один раз в течение текущего календарного года при предоставлении им ежегодного оплачиваемого отпуска на основании личных заявлений получают следующую компенсацию:

- не пользующиеся санаторно-курортными путевками – в размере 100% средней стоимости путевки из расчета 24 календарных дней;
- при использовании 12-дневной санаторно-курортной путевки – 50% средней стоимости путевки из расчета 24 календарных дней;
- при использовании 18-дневной санаторно-курортной путевки – 25% средней стоимости путевки из расчета 24 календарных дней.



Муниципальные служащие, не воспользовавшиеся по служебной необходимости ежегодным оплачиваемым отпуском в текущем календарном году, в декабре текущего года на основании личных заявлений получают компенсацию за неиспользованную санаторно-курортную путевку пропорционально отработанному времени в текущем календарном году.

При получении санаторно-курортной путевки, в порядке, установленном для государственных гражданских служащих, оплата проезда муниципальным служащим осуществляется в виде возмещения по фактически произведенным расходам, связанным с проездом к месту отдыха и обратно, но не превышающим размера возмещения, устанавливаемого ежегодно распорядительным документом.

Члены семей муниципальных служащих (в том числе вышедших на пенсию), находящиеся на медицинском обслуживании, независимо от предоставления санаторно-курортной путевки муниципальным служащим, обеспечиваются льготными санаторно-курортными путевками с оплатой 50% (пятидесяти процентов) их стоимости (из расчета стоимости одного места в двухместном номере) сроком на 12, 18 и 24 календарных дня.

Гарантии, указанные в настоящем пункте, предоставляются муниципальным служащим, в том числе вышедшим на пенсию и имеющим право на доплату к пенсии в соответствии с пунктом 2.2.4, в объеме, не превышающем объем соответствующих гарантий, установленных для государственных гражданских служащих, замещающих должности, отнесенные к соответствующим группам должностей государственной гражданской службы.

Муниципальные служащие, получающие в соответствии с пунктом 2.2.4 ежемесячную доплату к пенсии и не пользующиеся санаторно-курортными путевками, или при их частичном использовании (12 и 18 дней), один раз в декабре текущего года на основании личных заявлений и подтверждающего документа из органов социальной защиты населения получают компенсацию в размере, не превышающем объем соответствующей компенсации, установленной для государственных гражданских служащих, проходящих государственную гражданскую службу, в порядке, предусмотренном для выплаты пенсий по старости (инвалидности). При этом лица, вышедшие на пенсию в течение текущего календарного года и не получившие компенсацию за неиспользованную санаторно-курортную путевку по месту работы в полном объеме, получают её пропорционально времени нахождения на пенсии.

2.2.3. Переподготовка и повышение квалификации с сохранением денежного содержания на период обучения.

Повышение квалификации муниципального служащего осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет, в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального, среднего профессионального и дополнительного профессионального образования.

В зависимости от группы должностей муниципальной службы и формы обучения продолжительность повышения квалификации муниципального служащего устанавливается от двух до шести недель с отрывом от службы и от шести недель до шести месяцев без отрыва от службы.

Переподготовка муниципального служащего осуществляется по распоряжению представителя нанимателя (работодателя) и проводится в образовательных учреждениях высшего профессионального или дополнительного профессионального образования.

За муниципальным служащим, направляемым на повышение квалификации или переподготовку с отрывом от муниципальной службы, сохраняются на весь период обучения замещаемая должность муниципальной службы и денежное содержание.

2.2.4. Ежемесячная доплата к пенсии по старости и инвалидности при наличии ограничения способности к трудовой деятельности II или III степеней, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (далее - доплата).

Доплата устанавливается при наличии 12,5 года стажа муниципальной службы (государственной службы) у мужчин и 10 лет указанного стажа у женщин в таком размере, чтобы сумма пенсии и доплаты составляла 55 процентов месячного денежного содержания муниципального служащего по последней должности муниципальной службы перед достижением пенсионного возраста или увольнением с муниципальной службы.

Размер суммы пенсии и доплаты увеличивается на три процента месячного денежного содержания



муниципального служащего за каждый полный год выслуги свыше установленной настоящим пунктом продолжительности стажа муниципальной службы, но не может превышать 80 процентов месячного денежного содержания муниципального служащего, учитываемого при исчислении доплаты. Условия назначения ежемесячной доплаты к пенсии, а также месячное денежное содержание, принимаемое в расчет при ее исчислении, определяются в порядке, установленном для государственных гражданских служащих. Размер доплаты пересчитывается при увеличении в централизованном порядке должностного оклада по соответствующей должности муниципальной службы или при изменении размера пенсии.

2.2.5. Единовременное денежное поощрение при достижении возраста 50 лет и далее через каждые пять лет в размерах, не превышающих двухмесячного денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы.

Единовременное денежное поощрение муниципального служащего при достижении возраста 50 лет и далее через каждые пять лет производится на основании распоряжения представителя нанимателя (работодателя).

2.2.6. Единовременное поощрение при достижении стажа муниципальной службы 20 лет и далее через каждые пять лет в размерах, не превышающих двухмесячного денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы, при условии наличия не менее пяти лет стажа муниципальной службы в органах местного самоуправления в городе Москве.

Единовременное денежное поощрение при достижении стажа муниципальной службы 20 лет и далее через каждые пять лет производится на основании распоряжения представителя нанимателя (работодателя).

2.2.7. Выплата один раз за весь период муниципальной службы денежного вознаграждения в случае освобождения его от замещаемой должности и увольнения при наличии права на получение пенсии по старости или по инвалидности при наличии ограничения способности к трудовой деятельности II и III степеней в размере, исчисленном, исходя из среднемесячной заработной платы по последней замещаемой должности муниципальной службы перед прекращением муниципальной службы, в кратности к количеству полных лет муниципальной службы, но не более чем за 10 лет на день прекращения муниципальной службы.

Муниципальному служащему, получившему ранее аналогичную выплату при прекращении государственной гражданской службы, выплата не производится. Муниципальному служащему, получившему ранее аналогичную выплату при прекращении федеральной военной службы, федеральной правоохранительной службы, государственной гражданской службы, государственной гражданской службы в других субъектах Российской Федерации и муниципальной службы в других субъектах Российской Федерации, выплата производится пропорционально количеству полных лет соответственно государственной гражданской службы в государственных органах власти города Москвы и муниципальной службы в городе Москве в органах местного самоуправления, муниципальных органах.

2.3. Единовременное денежное поощрение в соответствии с пунктами 2.2.5 – 2.2.7 настоящего Положения производится на основании распоряжения представителя нанимателя (работодателя).

2.4. Членам семьи муниципального служащего или иным лицам, осуществлявшим похороны муниципального служащего, возмещаются расходы на ритуальные услуги в порядке и на условиях, установленных для государственных гражданских служащих.

2.5. Под членами семьи муниципального служащего понимаются супруг (супруга), несовершеннолетние дети, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных учреждениях по очной форме обучения.

3. Расходы на предоставление гарантий

Расходы, связанные с предоставлением муниципальному служащему и членам его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию, гарантий в соответствии с настоящим Положением, производятся из средств бюджета муниципального округа Покровское-Стрешнево.



РЕШЕНИЕ

№ 2-9 от 16.02.2016

О внесении изменений в решение

Совета депутатов от 15.12.2015

№ 13-11 «О бюджете муниципального округа

Покровское-Стрешнево на 2016 год

и плановый период 2017 и 2018 годов»

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 6 октября 2003 года № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 10 сентября 2008 года № 39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе города Москвы», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» и Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Указом Мэра города Москвы от 10 февраля 2006 года № 10-УМ «Об отдельных государственных гарантиях», Положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в муниципальном округе Покровское-Стрешнево, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Покровское-Стрешнево от 23.04.2013 № 6-9 и заслушав и обсудив информацию главы муниципального округа Покровское-Стрешнево Ярошенко Н.Г. о необходимости ввода дополнительного кода бюджетной классификации

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Покровское-Стрешнево от 15.12.2015 № 13-11 «О бюджете муниципального округа Покровское-Стрешнево на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов»:

Приложение 2 к бюджету муниципального округа Покровское-Стрешнево на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему решению, дополнив кодом 900 2 18 03020 03 0000 151 «Доходы бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном издании в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Покровское-Стрешнево.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Покровское - Стрешнево Ярошенко Н.Г.

Глава муниципального округа

Покровское – Стрешнево

Н.Г. Ярошенко



**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Покровское-Стрешнево
№ 2-9 от 16.02.2016**

**Приложение 2
к бюджету муниципального
округа Покровское-Стрешнево
на 2016 год и плановый
период 2017 и 2018 годов**

**Перечень администраторов доходов бюджета муниципального округа
Покровское-Стрешнево на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов, имеющих права
главных администраторов**

Код бюджетной классификации	Наименование главного администратора доходов бюджета муниципального образования и виды (подвиды) доходов
182	Управление федеральной налоговой службы России по г. Москве (УФНС России по г. Москве)
182 1 01 0201001 0000 110	Сумма платежа (пересчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации
182 1 01 0202001 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.
182 1 01 0203001 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации
Перечень главных администраторов доходов бюджета муниципального округа Покровское-Стрешнево	
Код бюджетной классификации	Наименование главного администратора доходов бюджета муниципального образования и виды (подвиды) доходов
900 Администрация муниципального округа Покровское-Стрешнево	
900 1 13 02993 03 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900 1 16 33030 03 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900 1 16 90030 03 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900 1 17 01030 03 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900 2 02 04999 03 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900 2 08 03000 03 0000 180	Перечисления из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения (в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы



Код бюджетной классификации	Наименование главного администратора доходов бюджета муниципального образования и виды (подвиды) доходов
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
900 2 18 03020 03 0000 151	Доходы бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации

РЕШЕНИЕ

№ 2-10 от 16.02.2016

**Об отчете главы муниципального округа
Покровское – Стрешнево
о результатах своей деятельности
и деятельности администрации
муниципального округа
Покровское-Стрешнево в 2015 году**

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 Покровское-Стрешнево, заслушав и обсудив отчет главы муниципального округа Покровское-Стрешнево о результатах его деятельности и деятельности администрации муниципального округа Покровское-Стрешнево в 2015 году,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

Признать работу главы муниципального округа Покровское – Стрешнево Н.Г. Ярошенко и администрации муниципального округа Покровское-Стрешнево в 2015 году удовлетворительной.

По итогам работы за 2015 год предусмотреть материальное поощрение сотрудников администрации муниципального округа и главы муниципального округа Покровское-Стрешнево за счет средств свободного остатка бюджета муниципального округа, сложившихся на начало 2016 года, после сдачи годового отчета об исполнении бюджета муниципального округа Покровское-Стрешнево за 2015 год и по результатам внешней проверки Контрольно-счетной палаты Москвы.

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа <http://www.pkstr.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Покровское-Стрешнево Ярошенко Н.Г.

**Глава муниципального округа
Покровское-Стрешнево**

Н.Г.Ярошенко



РЕШЕНИЕ

№ 3-2 от 03.03.2016

Об участии депутатов Совета депутатов муниципального округа Покровское-Стрешнево в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, проведение которого обеспечивает Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы

В соответствии с пунктом 2 статьи 1 Закона города Москвы от 16 декабря 2015 года № 72 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 25 февраля 2016 года № 57-ПП «Об утверждении Порядка реализации органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельного полномочия города Москвы по участию в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах»,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Определить закрепление депутатов Совета депутатов муниципального округа Покровское – Стрешнево для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, проведение которого обеспечивает Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы (приложение).

2. Направить заверенную копию настоящего решения в Департамент капитального ремонта города Москвы и Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, в префектуру Северо - Западного административного округа города Москвы и управу района Покровское - Стрешнево города Москвы в течение 3 рабочих дней со дня принятия настоящего решения.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте <http://pkstr.ru/>.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Покровское-Стрешнево Ярошенко Н.Г.

**Глава муниципального округа
Покровское-Стрешнево**

Н.Г. Ярошенко



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Покровское-Стрешнево
№ 3-2 от 03.03.2016 года**

**Закрепление депутатов Совета депутатов муниципального округа Покровское-Стрешнево,
уполномоченные для участия в работе комиссий,
осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ в
многоквартирных домах, проведение которого обеспечивает Фонд капитального ремонта
многоквартирных домов города Москвы**

По капитальному ремонту инженерных систем и конструктивных элементов в многоквартирных домах

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Многомандатный избирательный округ (№)	Ф.И.О. депутата (основной состав)	Ф.И.О. депутата (резервный состав)
1.	Волоколамское ш., д. 92, к. 1	3	Воробьев И.Б.	Ярошенко Н.Г.
2.	Врачебный пр., д.9	3	Ярошенко Н.Г.	Пашкова Н.В.
3.	Ул. Большая Набережная, д. 11	1	Черкасов П.В.	Климова М.В.
4.	Ул. Большая Набережная, д. 17А	1	Черкасов П.В.	Климова М.В.
5.	Ул. Большая Набережная, д. 17Б	1	Черкасов П.В.	Климова М.В.
6.	Ул. Подмосковная, д. 1/6	1	Черкасов П.В.	Климова М.В.
7.	Ул. Тушинская, д. 9, к. 1	3	Ярошенко Н.Г.	Воробьев И.Б.

По замене лифтов в многоквартирных домах в многоквартирных домах

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Многомандатный избирательный округ (№)	Ф.И.О. депутата (основной состав)	Ф.И.О. депутата (резервный состав)
1.	Волоколамское ш., д. 92, к. 1	3	Воробьев И.Б.	Ярошенко Н.Г.
2.	Ул. Мещерякова, д. 9	4	Страхов Н.В.	Шелковников А.А.
3.	Ул. Большая Набережная, д. 25/1	1	Черкасов П.В.	Климова М.В.
4.	Ул. Большая Набережная, д. 5	2	Горох В.В.	Шатунов И.Н.

По оценке соответствия лифтов требованиям технического регламента Таможенного союза «Безопасность лифтов» (ТР ТС 011/2011) в многоквартирных домах

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Многомандатный избирательный округ (№)	Ф.И.О. депутата (основной состав)	Ф.И.О. депутата (резервный состав)
1.	Ул. Большая Набережная, д. 1	2	Горох В.В.	Шатунов И.Н.
2.	Ул. Большая Набережная, д. 3	2	Горох В.В.	Шатунов И.Н.



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СЕВЕРНОЕ ТУШИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 февраля 2016 г. № 3

О предоставлении муниципальных услуг

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановлений Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» и постановления Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве»:

1. Утвердить:

- 1) Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг (приложение 1);
- 2) Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение 2);
- 3) Требования к предоставлению муниципальных услуг (приложение 3);
- 4) Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) администрации муниципального округа Северное Тушино, ее должностных лиц и муниципальных служащих (приложение 4).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального округа Северное Тушино:

- от 28 мая 2013 года № 303 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- от 28 мая 2013 года № 304 «О Порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг»;
- от 27 июня 2013 года № 355 «О внесении изменений в приложение к постановлению от 28.05.2013 № 304 «О Порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации муниципального округа Северное Тушино Кузнецову Н.А.

Глава администрации

Н.А. Кузнецова



**Приложение 1
к постановлению администрации
муниципального округа
Северное Тушино
от 18 февраля 2016 года № 3**

**Порядок
формирования и ведения Реестра муниципальных услуг**

1. Настоящий Порядок в целях обеспечения доступности, полноты, достоверности и актуальности сведений о муниципальных услугах (далее – сведения об услугах) устанавливает требования к формированию и ведению Реестра муниципальных услуг (далее – Реестр).

2. Реестр содержит сведения о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией муниципального округа Северное Тушино (далее – администрация).

3. Реестр ведется в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации (далее – официальный сайт).

Сведения об услугах, размещенных на официальном сайте, являются общедоступными и предоставляются бесплатно.

4. Формирование и ведение Реестра осуществляется посредством:

- а) размещения сведений об услугах на официальном сайте (далее – размещение сведений).
- б) направления сведений об услугах для размещения на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее – направление сведений для размещения на Портале).

5. Состав сведений об услугах, подлежащих размещению, заполняется согласно приложению к настоящему Порядку.

6. Размещение сведений обеспечивает муниципальный служащий администрации, к должностным обязанностям которого отнесено ведение Реестра (далее – муниципальный служащий по ведению реестра) в течение 5 дней со дня предоставления таких сведений.

7. Муниципальный служащий по ведению реестра:

- а) осуществляет фиксирование и хранение информации об истории изменений сведений об услуге, обеспечивает создание и хранение архивных копий Реестра;
- б) обеспечивает фиксирование и хранение сведений о лицах, предоставивших сведения об услуге.

8. Предоставление сведений об услугах для размещения на официальном сайте осуществляет муниципальный служащий администрации, к должностным обязанностям которого отнесена организация предоставления муниципальной услуги ведение Реестра в течение 5 дней со дня установления и (или) изменения сведений, определенных в приложении к настоящему Порядку.

9. Сведения об услугах направляются для размещения на Портале в соответствии с Соглашением об информационном взаимодействии между Департаментом территориальных органов исполнительной власти города Москвы и администрацией муниципального округа Северное Тушино от 3 февраля 2012 года № 52-11-5/12-90.

**Приложение
к Порядку формирования
и ведения Реестра
муниципальных услуг**

**Перечень
сведений о муниципальной услуге для размещения
в Реестре муниципальных услуг**

- 1. Наименование муниципальной услуги.
- 2. Наименования и реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление муниципальной услуги.



3. Наименования органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
4. Наименование, номер, дата, сведения об опубликовании нормативного правового акта, утвердившего административный регламент предоставления муниципальной услуги.
5. Сведения о месте подачи запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги.
6. Наименование результата предоставления муниципальной услуги.
7. Наименование документа, подтверждающего конечный результат предоставления муниципальной услуги.
8. Сведения о категориях заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга.
9. Сведения о месте информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
10. Сведения о максимально допустимых сроках предоставления муниципальной услуги.
11. Сведения об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.
12. Наименования документов, подлежащих представлению заявителем для получения муниципальной услуги.
13. Сведения о возможности (невозможности) предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.
14. Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга предоставляется на возмездной основе.
15. Сведения об административных процедурах, подлежащих выполнению органом местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.
16. Сведения об адресах электронной почты, телефонах органа местного самоуправления.
17. Сведения о порядке контроля за исполнением административного регламента.
18. Сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении услуги и сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные.
19. Текст административного регламента, формы запросов (заявлений), которые необходимы заявителю для получения муниципальной услуги.
20. Сведения о дате вступления в силу административного регламента.
21. Сведения о внесении изменений в нормативный правовой акт, утвердивший административный регламент предоставления муниципальной услуги, с указанием номера, даты, сведения об опубликовании нормативного правового акта, которым внесены такие изменения.
22. Сведения о дате прекращения действия административного регламента предоставления муниципальной услуги (признания его утратившим силу).

**Приложение 2
к постановлению администрации
муниципального округа
Северное Тушино
от 18 февраля 2016 года № 3**

**Порядок
разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – регламенты).
2. Регламент является нормативным правовым актом администрации муниципального округа Северное Тушино (далее – администрация), определяющим порядок, стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе состав, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в рамках полномочий, установленных нормативными правовыми актами Рос-



сийской Федерации, правовыми актами города Москвы и муниципальными правовыми актами, и в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами и муниципальными служащими аппарата Совета депутатов / администрации при предоставлении муниципальной услуги.

3. Регламент разрабатывается муниципальным служащим администрации, к должностным обязанностям которого относится организация предоставления соответствующей муниципальной услуги (далее – исполнитель).

4. При разработке проекта регламента исполнитель:

а) определяет перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы и муниципальных правовых актов, являющихся правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги;

б) осуществляет анализ нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

в) осуществляет анализ действующего порядка предоставления муниципальной услуги и оценку эффективности ее предоставления с целью совершенствования (оптимизации) административных процедур (действий);

г) определяет последовательность административных процедур (действий) с учетом предложений по оптимизации предоставления муниципальной услуги, возможности предоставления ее в электронной форме;

д) осуществляет анализ востребованности муниципальной услуги в электронной форме, возможности ее предоставления только в электронной форме без личного присутствия заявителя в администрации;

е) разрабатывает проект стандарта предоставления муниципальной услуги;

ж) выполняет другие действия для разработки проекта регламента.

5. Проект регламента подлежит независимой экспертизе и экспертизе, проводимой администрацией (далее – внутренняя экспертиза), а также антикоррупционной экспертизе.

Антикоррупционная экспертиза проекта регламента проводится в порядке, установленном для проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации, одновременно с внутренней экспертизой.

6. Исполнитель обеспечивает размещение проекта регламента на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) с указанием сроков приема заключений независимой экспертизы (срок приема заключений не может быть менее одного месяца со дня размещения регламента), а также контактной информации (телефон, факс, адрес электронной почты, почтовый адрес) для направления таких заключений.

7. При поступлении заключений независимой экспертизы исполнитель в течение пяти дней со дня окончания срока приема этих заключений, рассматривает их и принимает решение по результатам каждой такой экспертизы: о доработке проекта регламента или о нецелесообразности учета экспертизы.

8. Принятые исполнителем решения по результатам рассмотрения заключений независимой экспертизы оформляются справкой об итогах независимой экспертизы, в которой указываются:

а) наименование проекта регламента;

б) дата размещения проекта регламента на официальном сайте;

в) дата окончания приема заключений независимой экспертизы;

г) количество поступивших заключений независимой экспертизы;

д) содержание положений проекта регламента с учетом заключений независимой экспертизы (с изложением редакции таких положений до их изменения);

е) мотивированное обоснование решения о нецелесообразности учета заключений независимой экспертизы.

9. Исполнитель в срок не более пяти дней после дня окончания срока приема заключений независимой экспертизы направляет муниципальному служащему администрации, к должностным обязанностям которого относится правовое обеспечение деятельности администрации, для проведения внутренней экспертизы:

а) проект постановления администрации об утверждении регламента;

б) проект регламента;



- в) копии заключений независимой экспертизы (при их наличии);
- г) копию справки об итогах независимой экспертизы.

10. При проведении внутренней экспертизы проекта регламента проводится оценка:

- а) соответствия проекта регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;
- б) учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента.

11. Срок проведения внутренней экспертизы и подготовки заключения по ее результатам не может быть более десяти рабочих дней со дня представления документов (пункт 9). Заключение внутренней экспертизы направляется исполнителю в день его подготовки.

12. Исполнитель в течение трех дней со дня получения заключения внутренней экспертизы обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении. В случае несогласия исполнителя с заключением внутренней экспертизы, решение остается за главой администрации муниципального округа Северное Тушино.

13. Исполнитель в срок, не превышающий пять дней со дня рассмотрения заключения внутренней экспертизы, вносит главе администрации муниципального округа Северное Тушино проект регламента, к которому прилагаются:

- а) проект постановления администрации об утверждении регламента
- б) справки об итогах независимой экспертизы, в том числе независимой антикоррупционной экспертизы;
- в) заключения внутренней экспертизы, в случае несогласия с заключением внутренней экспертизы, письменные возражения;
- г) проекты муниципальных правовых актов, в случае если в процессе разработки проекта регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии изменений соответствующих муниципальных правовых актов.

14. Регламент утверждается постановлением администрации и вступает в силу со дня его официального опубликования, если в постановлении не оговорено иное.

Одновременно с опубликованием регламент подлежит размещению на официальном сайте, информационных стендах в помещениях администрации.

15. Внесение изменений в регламент осуществляется на основании изменений, внесенных в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, правовые акты города Москвы и муниципальные правовые акты, а также в целях совершенствования административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги.

**Приложение 3
к постановлению администрации
муниципального округа
Северное Тушино
от 18 февраля 2016 года № 3**

Требования к предоставлению муниципальных услуг

Общие положения

1. Настоящими Требованиями регулируются вопросы правоотношений между администрацией муниципального округа Северное Тушино (далее – администрация) и заявителями при предоставлении муниципальных услуг.

2. Постановлениями администрации об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – регламенты) могут быть установлены дополнительные требования к предоставлению соответствующих муниципальных услуг.



Требования к информированию заявителей при предоставлении муниципальных услуг

3. Заявитель имеет право на получение всей информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

4. Основными требованиями к информированию заявителей при предоставлении муниципальных услуг являются:

- 1) достоверность информации;
- 2) полнота информации;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации;
- 4) доступность информации;
- 5) оперативность предоставления информации;
- 6) актуальность информации;
- 7) предоставление информации на безвозмездной основе.

5. При предоставлении муниципальной услуги заявителю предоставляется информация о:

1) месте нахождения и графике работы администрации, включая место и график приема запросов (заявлений) на предоставление муниципальных услуг и иных документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы);

2) наименовании должности, фамилии, имени, отчестве (при наличии) муниципальных служащих администрации, организующих предоставление муниципальной услуги (далее – муниципальные служащие) и их контактных телефонах;

3) почтовом адресе, адресах электронной почты, официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» администрации (далее – официальный сайт);

4) перечне предоставляемых муниципальных услуг, сроках предоставления муниципальных услуг, условиях взимания платы за предоставление муниципальных услуг, размере такой платы, если муниципальная услуга предоставляется за счет средств заявителя;

5) перечне документов (образцах их заполнения) и информации, необходимых для получения муниципальной услуги и формах ее представления (отдельно для каждой муниципальной услуги);

6) порядке обжалования решений и действий (бездействия) аппарата Совета депутатов / администрации, его / ее должностных лиц и муниципальных служащих.

6. Информация о муниципальной услуге предоставляется посредством:

- 1) телефонной связи;
- 2) официального сайта;
- 3) размещения на информационных стендах или иных источниках информирования в помещениях администрации;
- 4) публикаций в средствах массовой информации;
- 5) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы;
- 6) иных справочно-информационных материалов (листовок, брошюр, буклетов и др.).

7. При личной подаче заявителем в администрацию документов, заявитель информируется о сроках и порядке рассмотрения документов, а также о порядке получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги.

8. С момента представления документов заявитель имеет право в часы приема обратиться для получения информации об этапе рассмотрения документов.

9. Заявителям могут быть предоставлены следующие консультации (лично в устной форме, в письменной форме или по телефону) о предоставлении муниципальных услуг:

1) о правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о документах (информации), предоставление которых необходимо для получения муниципальных услуг, а также о документах (информации) для предоставления муниципальной услуги, решение о предоставлении которых заявитель принимает самостоятельно;

3) об адресе, графике работы администрации;

4) о графике приема документов и выдачи документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих.



10. Консультации и предоставление заявителям в ходе консультаций форм (бланков) документов являются безвозмездными.

11. В случае если для консультации требуется продолжительное время (более 30 минут), заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначено другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

12. В местах приема документов информация для заявителя о предоставлении муниципальных услуг размещается на информационных стендах или иных источниках информирования.

Требования к документам и информации, необходимым для предоставления муниципальной услуги

13. Перечень документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается регламентом и является исчерпывающим.

14. Форма запроса (заявления) утверждается регламентом. При разработке формы запроса (заявления) предусматривается наличие в указанной форме всех реквизитов, требуемых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен заполнить (указать), а также согласие заявителя на обработку его персональных данных.

15. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем (за исключением лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти), и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя (лица, имеющего право представлять интересы физического лица в соответствии с законодательством) на обработку персональных данных указанного лиц.

16. Представляемые заявителем документы (информация) на бумажном носителе должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) не иметь подчисток и исправлений текста;
- 2) не иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

17. Копии документов, не заверенные нотариусом, представляются заявителем вместе с оригиналами документов, если иное не установлено соответствующим регламентом.

18. Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные заявителем для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на русский язык. В случаях, предусмотренных федеральными законами, верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

19. В случае если документы подаются через представителя заявителя, должен быть представлен документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Статус и полномочия законных представителей заявителя – физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

20. Заявитель при обращении за получением муниципальной услуги представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Удостоверение личности гражданина, не достигшего возраста 14 лет, может быть произведено его законными представителями (лицами, имеющими право представлять его интересы в соответствии с законодательством).



Требования к приему (получению) и регистрации документов

21. Для получения муниципальной услуги заявитель может:

1) вручить документы лично муниципальному служащему, ответственному за прием (получение) и регистрацию документов;

2) направить документы по почте, в случае, если это предусмотрено соответствующим регламентом.

22. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, муниципальными нормативными правовыми актами, в том числе регламентом, является поступление от заявителя документов в администрацию.

23. В случае если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными нормативными правовыми актами срок предоставления муниципальной услуги начинается на следующий рабочий день после дня регистрации документов. В случае предоставления муниципальной услуги в день обращения срок предоставления муниципальной услуги начинается с момента регистрации документов.

24. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, при получении документов:

1) устанавливает предмет документов, и при личном обращении заявителя, – личность заявителя;

2) проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными нормативными правовыми актами к оформлению таких документов, настоящим Требованиям и требованиям регламента.

25. При наличии необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и соответствии их требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными нормативными правовыми актами к оформлению таких документов, настоящим Требованиям и требованиям регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов:

1) в случае личного обращения заявителя:

а) если представлены копии необходимых документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них отметку об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии), возвращает оригиналы документов заявителю, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и муниципальными нормативными правовыми актами;

б) если копии необходимых документов не представлены, осуществляет копирование документов, делает на них отметку об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии), возвращает оригиналы документов заявителю, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и муниципальными нормативными правовыми актами;

в) вносит запись о приеме документов в журнал регистрации документов; срок регистрации документов не должен превышать 15 минут с момента их представления заявителем;

г) на документах указывает дату получения, свои фамилию, имя и отчество (при наличии) и заверяет личной подписью;

д) оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки;

е) передает заявителю на подпись оба экземпляра; первый экземпляр расписки в получении документов оставляет у заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к документам. При получении результата предоставления муниципальной услуги, заявитель ставит личную подпись (с расшифровкой фамилии, имени, отчества (при наличии) в соответствующей строке второго экземпляра);

ж) передает принятый комплект документов муниципальному служащему, ответственному за обработку документов;

2) в случае получения документов по почте:

а) вносит запись о приеме документов в журнал регистрации документов; срок регистрации докумен-



тов не должен превышать одного рабочего дня с момента его получения от муниципального служащего, ответственного за делопроизводство;

б) на документах указывает дату получения, свои фамилию, имя и отчество (при наличии) и заверяет личной подписью;

в) оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки;

г) передает оформленный экземпляр расписки муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте в течение одного рабочего дня после дня регистрации документов;

д) информирует заявителя о сроках и способах получения документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги;

е) передает принятый комплект документов муниципальному служащему, ответственному за обработку документов.

26. Заявителю отказывается в приеме документов, при наличии следующих оснований:

1) представленные документы не соответствуют требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, муниципальными нормативными правовыми актами, настоящим Требованиям, регламентом;

2) представленные документы утратили силу (данное основание применяется в случаях истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами);

3) заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;

4) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

5) подача документов от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

6) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с регламентом (данное основание не применяется в случае если в соответствии с регламентом к заявителю предъявляется требование о наличии специального права, подтвердить наличие которого возможно только в процессе обработки документов);

7) обращение заявителя за муниципальной услугой в администрацию, не предоставляющую требующуюся заявителю муниципальную услугу;

8) иных оснований, установленных регламентом.

27. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленный регламентом, является исчерпывающим.

28. При наличии оснований для отказа в приеме документов, муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов:

1) в случае личного обращения заявителя:

а) уведомляет в устной форме заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению, возвращает заявителю документы;

б) в случае требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее – мотивированный отказ):

вносит запись о приеме документов в журнал регистрации документов;

оформляет и подписывает в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа в приеме документов (далее – причина отказа в приеме);

выдает (направляет) заявителю первый экземпляр мотивированного отказа в срок, установленный регламентом. Второй экземпляр мотивированного отказа с подписью заявителя о получении (с отметкой о способе направления решения заявителю) остается на хранении в аппарате Совета депутатов / администрации;

вносит запись об отказе в приеме документов в журнал регистрации документов;

2) в случае получения документов по почте:

а) вносит запись о приеме документов в журнал регистрации документов; срок регистрации документов не должен превышать одного рабочего дня с момента его получения от муниципального служащего, ответственного за делопроизводство;



- б) оформляет и подписывает мотивированный отказ с указанием причин отказа;
- в) передает оформленный мотивированный отказ и представленные заявителем оригиналы документов муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте в течение одного рабочего дня после дня регистрации документов;
- г) вносит запись о выдаче (направлении) мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации документов.

29. В регламенте устанавливается право заявителя отозвать документы.

30. Для ожидания очереди, возможности оформления документов отведены места, оснащенные стульями, столами (стойками) с наличием писчей бумаги, ручек, бланков запросов (заявлений).

Требования к учету документов

31. Учет документов осуществляется муниципальным служащим, ответственным за прием (получение) и регистрацию документов, посредством ведения журнала регистрации документов на бумажном и электронном носителе.

32. Журнал регистрации документов содержит следующие обязательные реквизиты при работе с документами:

- 1) порядковый номер;
- 2) регистрационный номер;
- 3) дата и время регистрации документов;
- 4) способ обращения заявителя (личный прием, почта);
- 5) сведения о заявителе – фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 6) контактные данные заявителя (телефон, адрес электронной почты и иные данные);
- 7) наименование предоставляемой муниципальной услуги;
- 8) перечень представленных заявителем документов (с указанием реквизитов соответствующих документов);
- 9) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, ответственного за прием (получение) и регистрацию документов;
- 10) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, ответственного за обработку документов;
- 11) дата фактического предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 12) текущий статус рассмотрения документов:
 - «зарегистрировано»;
 - «отказ в регистрации» – означает, что заявителю отказано в приеме документов;
 - «на исполнении» – означает, что идет рассмотрение документов по существу;
 - «приостановлено» – при указании этого статуса обязательно заполняется реквизит «срок, на который приостановлено предоставление муниципальной услуги»;
 - «отозвано» – указывается, если документы отозваны заявителем;
 - «решено положительно» – означает, что заявителю предоставлена муниципальная услуга;
 - «отказано» – означает, что заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги;
- 13) дата изменения статуса рассмотрения документов;
- 14) срок, на который приостановлено предоставление муниципальной услуги;
- 15) фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, выдавшего (направившего) заявителю документы и (или) информацию, подтверждающие предоставление муниципальной услуги.

33. Журнал регистрации документов на бумажном носителе – это книга учета, заполненная вручную, в твердом переплете, прошнурованная, пронумерованная, заверенная подписью главы администрации муниципального округа Северное Тушино и скрепленная печатью администрации.

Ошибки в записях исправляются путем зачеркивания неправильной записи с указанием правильной редакции и заверением подписью должностного лица (муниципального служащего) администрации, внесшего исправления, с указанием его должности, фамилии, имени, отчества (при наличии). Использование корректирующих средств либо замена страниц в журнале регистрации документов не допускаются.

34. При получении документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, на руки заявитель ставит личную подпись (с расшифровкой фамилии, имени, отчества (при наличии) в соответствующей строке запроса и в графе журнала регистрации документов на бумажном носителе.



Требования к обработке документов

35. Основанием для начала процедуры является получение муниципальным служащим, ответственным за обработку документов, полного пакета документов, представленных заявителем.

36. Муниципальный служащий, ответственный за обработку документов:

1) осуществляет проверку документов, представленных заявителем, на соответствие требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению таких документов нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, муниципальными нормативными правовыми актами;

2) на основании анализа сведений, содержащихся в документах, устанавливает наличие права заявителя на предоставление муниципальной услуги;

3) при выявлении оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги готовит проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, визирует его и передает документы с проектом соответствующего решения главе администрации. Проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги должен содержать мотивированные причины приостановления предоставления муниципальной услуги, соответствующие основаниям для приостановления ее предоставления, предусмотренным регламентом, а также срок приостановления;

4) при выявлении оснований для отказа в получении муниципальной услуги готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, визирует его и передает документы с проектом соответствующего решения руководителю аппарата Совета депутатов / главе администрации / главе муниципального округа / главе городского округа. Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать мотивированные причины отказа в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие основаниям для отказа в ее предоставлении, предусмотренным регламентом;

5) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги и передает документы с проектом соответствующего решения руководителю аппарата Совета депутатов / главе администрации / главе муниципального округа / главе городского округа. Проект решения о предоставлении муниципальной услуги содержит сведения, характеризующие результат предоставления муниципальной услуги;

37. Регламентом могут быть установлены основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, а также сроки приостановления предоставления муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги возобновляется не позднее рабочего дня, следующего за днем устранения причин, ставших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги. Заявитель информируется о возобновлении предоставления муниципальной услуги способом, указанным в запросе (заявлении).

38. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленный регламентом, является исчерпывающим.

39. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляется заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо выдается заявителю в день обращения в случае предоставления муниципальной услуги в день обращения.

39. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги и срок приостановления регистрируются в журнале регистрации документов.

40. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление документов не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, города Москвы и муниципальными правовыми актами, настоящим Требованиям, регламентом, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов;

2) утрата силы представленных документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов;

3) истечение срока приостановления предоставления муниципальной услуги, если в течение данного срока не были устранены обстоятельства, послужившие причинами для приостановления предоставления муниципальной услуги;



4) наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов;

5) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с регламентом (данное основание применяется в том случае, если в соответствии с регламентом к заявителю предъявляется требование о наличии специального права, подтвердить наличие которого возможно только в процессе обработки документов).

41. Регламентом могут быть установлены дополнительные основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и муниципальными нормативными правовыми актами.

42. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный регламентом, является исчерпывающим.

43. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо выдается заявителю в день обращения в случае предоставления муниципальной услуги в день обращения.

44. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации документов.

Требования к принятию решения при предоставлении муниципальной услуги

45. Основанием для принятия решения при предоставлении муниципальной услуги является получение главой администрации документов и проекта решения.

46. Глава администрации:

1) подписывает проект решения при соответствии представленного проекта требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы, муниципальных нормативных правовых актов, в том числе регламента;

2) возвращает документы и проект решения на доработку муниципальному служащему, ответственному за обработку документов, с указанием причины возврата при несоответствии представленного проекта решения требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы, муниципальных нормативных правовых актов, регламента.

47. Решение, подписанное главой администрации является конечным результатом предоставления муниципальной услуги.

Требования к выдаче заявителю документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, или решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги

48. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

1) информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги или о приостановлении предоставления муниципальной услуги по телефону или электронной почте, указанным заявителем в запросе (заявлении);

2) обеспечивает передачу заявителю документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, или решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом;

3) проверяет полномочия и (или) личность заявителя, получающего документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги, или решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги лично.

49. Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги, или решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, в соответствии с регламентом может быть:

1) выдан заявителю (представителю заявителя) лично; время ожидания в очереди определяется для каждой муниципальной услуги в регламенте;

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

50. Заявитель вправе указать способ и форму получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, или решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.



51. В случае если в запросе (заявлении) отсутствует информация о форме получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, (решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги) и (или) способе его получения, информирование заявителя осуществляется исходя из формы и способа, которые были использованы заявителем для предоставления документов.

52. В случае требования заявителя одновременно с документом, подтверждающим предоставление муниципальной услуги, заявителю выдаются (направляются) оригиналы представленных им документов, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и муниципальными нормативными правовыми актами.

53. В случае если в выданном документе, подтверждающем предоставление муниципальной услуги, допущена опечатка и (или) ошибка, администрация обязан(а) исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в выданном документе.

54. В случае если муниципальная услуга предоставляется в день обращения и допущенные опечатки и (или) ошибки обнаружены сразу после выдачи документа, допущенные опечатки и (или) ошибки должны быть исправлены, а исправленный документ выдан заявителю в этот же день.

55. В иных случаях срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок и выдачи (направления) заявителю исправленного документа не должен превышать пяти рабочих дней с момента обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок.

Выдача дубликата документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги

56. В случаях, предусмотренных регламентом, заявитель может обратиться в администрацию за получением дубликата документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (далее – дубликат).

57. Документы, необходимые для выдачи дубликата:

- 1) заявление на получение дубликата;
- 2) испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в случае порчи).

58. Дубликат должен воспроизводить все реквизиты оригинала ранее выданного документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги. В верхнем правом углу проставляется отметка «дубликат».

59. Общий срок выдачи дубликата не может превышать 10 рабочих дней.

60. При оформлении дубликата испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, изымается.

**Приложение 4
к постановлению администрации
муниципального округа
Северное Тушино
от 18 февраля 2016 года № 3**

Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) администрации муниципального округа Северное Тушино, ее должностных лиц и муниципальных служащих

1. Настоящее Положение устанавливает особенности подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) администрации муниципального округа Северное Тушино (далее – администрация), ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее – жалобы).

2. Действие настоящего Положения распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».



Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих, не связанные с нарушением порядка предоставления муниципальных услуг, подаются и рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее – документы), а также порядка оформления и выдачи расписки в получении документов;
- б) требование представления заявителем документов, не предусмотренных административным регламентом предоставления муниципальной услуги (далее – регламент);
- в) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено регламентом, по основаниям, не предусмотренным регламентом;
- г) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной регламентом;
- д) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- е) отказ в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным регламентом;
- ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе или электронном виде:

- а) при личном приеме заявителя. При этом заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность. Время приема жалоб должно совпадать со временем приема документов;
- б) почтовым отправлением;
- в) с использованием официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Жалоба должна содержать:

- а) наименование администрации либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) должностного лица, которому направляется жалоба;
- б) должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- в) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- г) дата подачи и регистрационный номер документов (за исключением случаев обжалования отказа в приеме документов и его регистрации);
- д) сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования;
- е) доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и (или) действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- ж) требования заявителя;
- з) перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).
- и) дату составления жалобы и подпись заявителя.

6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Статус и полномочия законных представителей заявителя – физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.



7. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

8. Заявитель имеет право отозвать свою жалобу в любое время до принятия по ней решения. Отзыв жалобы оформляется в письменной форме и подается в администрацию в соответствии с пунктами 4 и 6 настоящего Порядка. Жалоба возвращается заявителю не позднее рабочего дня следующего за днем поступления отзыва.

9. Поступившая жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

10. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц администрации и муниципальных служащих рассматривается главой администрации или уполномоченными им на рассмотрение жалоб должностными лицами администрации.

В случае если обжалуются решения главы администрации, жалоба подается непосредственно главе муниципального округа и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в администрации принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение оформляется на официальном бланке администрации.

12. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице или муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации.

15. Заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя;

в) отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги;

г) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

16. Ответ на жалобу не дается в случаях:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица или муниципального служащего, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

17. Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе.

По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты. В таком же порядке заявителю направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 февраля 2016 г. № 4

**Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на вступление
в брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального округа Северное Тушино от 17 февраля 2016 года № 1 «О предоставлении муниципальных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального округа Северное Тушино от 9 июля 2013 года № 374 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решений о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации муниципального округа Северное Тушино Кузнецову Н.А.

Глава администрации

Н.А. Кузнецова

**Приложение
к постановлению администрации
муниципального округа
Северное Тушино
от 18 февраля 2016 года № 4**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»**

Общие положения

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – Регламент) являются отношения между администрацией муниципального округа Северное Тушино (далее – администрация) и физическими лицами в связи с принятием администрацией решений о выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

2. Регламент определяет стандарт и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

3. Административные процедуры (действия), установленные Регламентом, осуществляются в соответствии с Требованиями к предоставлению муниципальных услуг, утвержденных администрацией (далее – Требования).



Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – муниципальная услуга).

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Семейный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

4) Устав муниципального округа Северное Тушино.

6. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией.

7. Заявителем является физическое лицо, достигшее шестнадцати лет, и имеющее место жительства на территории муниципального округа Северное Тушино (далее – муниципальный округ).

Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Документы, услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги.

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, представляемых заявителем самостоятельно:

1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением к Регламенту (далее – запрос (заявление));

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий место жительства на территории муниципального округа (если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность), выданный уполномоченным органом;

4) документ (при наличии), подтверждающий наличие уважительной причины (справки, заключения, иные документы, в том числе выдаваемые организациями, входящими в систему здравоохранения);

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

8.2. В случае если заявителем является иностранный гражданин, то такой заявитель также представляет документы для лиц, вступающих в брак, предусмотренные законодательством государства, гражданином которого является заявитель.

Документы, выданные специально уполномоченным органом иностранного государства, гражданином которого является заявитель, в сфере регулирования семейных отношений, либо посольством этого государства, об основаниях и ограничениях заключения брака в соответствии с законодательством иностранного государства, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

При наличии у заявителя гражданства нескольких иностранных государств по выбору заявителя применяется законодательство одного из этих государств.

8.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункты 8.1 и 8.2), является исчерпывающим.

8.4. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

9. Заявитель имеет право отозвать документы (пункты 8.1 и 8.2), подав письменный отзыв в администрацию. Указанные документы возвращаются заявителю не позднее 3 рабочих дня со дня получения отзыва документов.

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий рабочий день после дня регистрации запроса (заявления) с приложением к нему документов в соответствии с Регламентом (далее – документы).

11. Отказ в приеме документов.

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 7 Регламента;

2) представление документов, не соответствующих Требованиям и Регламенту.



- 3) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению.
 - 4) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;
 - 5) подача документов от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.
- 11.2. Перечень оснований отказа в приеме документов (пункт 11.1) является исчерпывающим.

11.3. Письменное решение об отказе в приеме документов оформляется по требованию заявителя, подписывается муниципальным служащим администрации (далее – муниципальный служащий), ответственным за прием (получение) и регистрацию документов, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие у заявителя уважительной причины для получения муниципальной услуги;
- 2) основания, установленные подпунктами 1, 2 и 4 пункта 40 Требований.

12.2. Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

13. Результат предоставления муниципальной услуги.

13.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет – оформляется постановлением аппарата Совета депутатов / администрации;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги – оформляется постановлением администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

13.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

- 1) выдан лично заявителю (представителю заявителя);
 - 2) направлен заявителю почтовым отправлением.
- 13.3. Способ получения указывается заявителем в запросе (заявлении).

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.1. Места для ожидания и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

15.2. Места приема должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

15.3. На информационных стендах в помещениях администрации размещается Регламент, Требования, образцы заполнения запроса (заявления), график работы и номера контактных телефонов администрации.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) время ожидания в очереди при подаче документов – не более 15 минут;
- 2) срок регистрации документов не должен превышать 15 минут с момента их представления заявителем муниципальному служащему, ответственному за прием (получение) и регистрацию документов;
- 3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

17. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных стендах или иных источниках информирования в помещении администрации, где предоставляется муниципальная услуга, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур
для предоставления муниципальной услуги,
требования к порядку их выполнения**

18. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) и регистрация документов;
- 2) обработка документов;



- 3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

19. Прием (получение) и регистрация документов.

19.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление документов от заявителя.

19.2. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов в соответствии с Требованиями:

- 1) анализирует документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 11.1). При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдает заявителю отказ в приеме документов;

- 2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет прием (получение) и регистрацию документов;

- 3) передает зарегистрированные документы на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов.

19.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

19.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача документов на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – выдача (направление) заявителю отказа в приеме документов.

20. Обработка документов.

20.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированных документов муниципальным служащим, ответственным за обработку документов.

20.2. Муниципальный служащий, ответственный за обработку документов, в соответствии с Требованиями:

- 1) анализирует документы на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1);

- 2) при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги;

- 3) при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1) оформляет проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- 4) направляет документы и проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги – главе администрации или лицу, исполняющему его полномочия.

20.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

20.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

21.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление главе администрации документов и проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.2. Глава администрации:

- 1) на основании полученных документов принимает решение с учетом прав и интересов несовершеннолетнего. При этом глава администрации может пригласить заявителя в администрацию для беседы по вопросу уважительной причины, послужившей основанием для предоставления муниципальной услуги;

- 2) подписывает проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- 3) обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для присвоения документам статуса исполненных и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.



21.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

21.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное постановление администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.2. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Требованиями:

- 1) присваивает документам статус исполненных;
- 2) информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

22.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

22.4. Результатом выполнения административной процедуры является присвоения документам статуса исполненных и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23. Выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат).

23.1. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги – постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может обратиться в администрацию за получением его дубликата.

23.2. Для получения дубликата заявитель подает в администрацию заявление, содержащее фамилию, имя и отчество заявителя, его почтовый адрес, номер телефона. К заявлению на получение дубликата должен быть приложен испорченный оригинал постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае порчи).

При оформлении дубликата испорченный оригинал постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги изымается.

23.3. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, регистрирует заявление на получение дубликата в день его поступления и не позднее следующего рабочего дня передает его муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23.4. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с Требованиями дубликат и передает его главе администрации для подписания.

23.5. Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата.

Формы контроля за исполнением Регламента

24. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляется должностными лицами администрации.

25. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых и внеплановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

26. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации.

27. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

28. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных наруше-



ний Регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

29. По результатам осуществления контроля, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные лица несут персональную ответственность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

30. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих

31. Заявитель вправе подать в администрацию жалобу на решения и (или) действия (бездействие) главы администрации, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

32. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) администрации муниципального округа Северное Тушино, ее должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденным администрацией.

**Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
вступление в брак лицам, достигшим
возраста шестнадцати лет»**

Запрос принят ____ 20__ года № _____

Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного
за прием (получение) и регистрацию запроса

Главе администрации муниципального округа
Северное Тушино
И.О.Ф.

Результат предоставления муниципальной услуги
получен ____ 20__ года

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

**Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам,
достигшим возраста шестнадцати лет»**

Прошу разрешить _____,
фамилия, имя, отчество (полностью),

число, месяц и год рождения

место жительства _____,
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____



гражданство _____

вступить в брак с _____,

фамилия, имя, отчество (полностью),

число, месяц и год рождения

место жительства _____,

гражданство _____

Уважительная причина для вступления в брак _____

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) выдать лично в администрации муниципального округа Северное Тушино или моему представителю;

2) направить почтовым отправлением по адресу: _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление администрацией муниципального округа Северное Тушино, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления администрации муниципального округа Северное Тушино письменного отзыва.

Согласен, что администрация муниципального округа Северное Тушино обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ / _____
подпись расшифровка

_____ 20__ г.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 февраля 2016 г. № 5

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального округа Северное Тушино от 17 февраля 2016 года № 1 «О предоставлении муниципальных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального округа Северное Тушино от 9 июля 2013 года № 375 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, а также регистрации факта прекращения трудового договора».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления на главу администрации муниципального округа Северное Тушино Кузнецову Н.А.

Глава администрации

Н.А. Кузнецова

**Приложение
к постановлению администрации
муниципального округа
Северное Тушино
от 18 февраля 2016 года № 5**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги**

«Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

Общие положения

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора» (далее – Регламент) являются отношения между администрацией муниципального округа Северное Тушино (далее – администрация) и физическими лицами в связи с принятием администрацией решений о регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лица-



ми, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, и регистрации факта прекращения трудового договора.

2. Регламент определяет стандарт и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора».

3. Административные процедуры (действия), установленные Регламентом, осуществляются в соответствии с Требованиями к предоставлению муниципальных услуг, утвержденных администрацией (далее – Требования).

Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора» (далее – муниципальная услуга).

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

4) Устав муниципального округа Северное Тушино.

6. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией.

7. Заявители.

7.1. Заявителем является физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, заключившее трудовой договор с работником и имеющее место жительства на территории муниципального округа Северное Тушино (далее – муниципальный округ).

7.2. В случае смерти заявителя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, в иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации заявителем (пункт 7.1) факта прекращения трудового договора, заявителем выступает физическое лицо – работник, если трудовой договор был зарегистрирован заявителем в администрации. В этом случае запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги может быть подан не позднее одного месяца со дня наступления указанных обстоятельств.

7.3. Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Документы, услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги.

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, представляемых заявителем самостоятельно:

8.1.1. Для регистрации трудового договора:

1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 1 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий место жительства на территории муниципального округа (если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность);

4) два экземпляра трудового договора (каждый экземпляр должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью заявителя на прошивке);

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

8.1.2. Для регистрации факта прекращения трудового договора:

1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 2 или 3 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий место жительства на территории муниципального округа (если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность);



4) два экземпляра трудового договора (зарегистрированных в администрации), если заявителем выступает работодатель, один экземпляр – если заявителем выступает работник;

5) копии документов, подтверждающих смерть работодателя или отсутствие сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, если заявителем выступает работник;

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

8.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункты 8.1.1 и 8.1.2), является исчерпывающим.

8.3. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

9. Заявитель имеет право отозвать документы (пункты 8.1 и 8.2), подав письменный отзыв в администрацию. Указанные документы возвращаются заявителю не позднее 3 рабочих со дня получения отзыва документов.

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дня.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий рабочий день после дня регистрации запроса (заявления) с приложением к нему документов в соответствии с Регламентом (далее – документы).

11. Отказ в приеме документов.

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 7 Регламента;

2) представление документов, не соответствующих Требованиям и Регламенту.

3) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению.

4) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

5) подача документов от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

11.2. Перечень оснований отказа в приеме документов (пункт 11.1) является исчерпывающим.

11.3. Письменное решение об отказе в приеме документов оформляется по требованию заявителя, подписывается муниципальным служащим администрации (далее – муниципальный служащий), ответственным за прием (получение) и регистрацию документов, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются основания, установленные в соответствии с подпунктами 1, 2 и 4 пункта 40 Требований.

12.2. Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

13. Результат предоставления муниципальной услуги.

13.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) регистрация трудового договора или регистрация факта прекращения трудового договора – оформляется проставлением на трудовом договоре штампа (приложение 4 к Регламенту) о регистрации трудового договора или факта прекращения трудового договора (далее – штамп);

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги – оформляется в виде письменного ответа администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письменный ответ).

13.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан лично заявителю (представителю заявителя);

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

13.3. Способ получения указывается заявителем в запросе (заявлении) на предоставление муниципальной услуги.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.1. Места для ожидания и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

15.2. Места приема должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

15.3. На информационных стендах в помещениях администрации размещается Регламент, Требования



ния, образцы заполнения запроса (заявления), график работы и номера контактных телефонов администрации.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) время ожидания в очереди при подаче документов – не более 15 минут;
- 2) срок регистрации документов не должен превышать 15 минут с момента их представления заявителем муниципальному служащему, ответственному за прием (получение) и регистрацию документов;
- 3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

17. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных стендах или иных источниках информирования в помещении администрации, где предоставляется муниципальная услуга, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения

18. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) и регистрация документов;
- 2) обработка документов;
- 3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

19. Прием (получение) и регистрация документов.

19.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление документов от заявителя.

19.2. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, в соответствии с Требованиями:

1) анализирует документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 11.1). При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдает заявителю отказ в приеме документов;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет прием (получение) и регистрацию документов;

3) передает зарегистрированные документы на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов.

19.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

19.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача документов на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – выдача (направление) заявителю отказа в приеме документов.

20. Обработка документов.

20.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированных документов муниципальным служащим, ответственным за обработку документов.

20.2. Муниципальный служащий, ответственный за обработку документов, в соответствии с Требованиями:

1) анализирует документы на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1);

2) при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги проставляет на трудовых договорах соответствующий штамп;

3) при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1) подготавливает проект письменного ответа;

4) направляет документы, трудовые договоры или проект письменного ответа должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги – главе администрации или лицу, исполняющему его полномочия.



20.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

20.4. Результатом выполнения административной процедуры является проставление на трудовых договорах соответствующего штампа или подготовка проекта письменного ответа.

21. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

21.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление главе администрации документов, трудовых договоров и проекта письменного ответа (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

21.2. Глава администрации:

1) расписывается на штампе, проставленном на трудовых договорах, или подписывает проект письменного ответа;

2) обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для присвоения документам статуса исполненных и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

21.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

21.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписание соответствующего штампа на трудовых договорах или проекта письменного ответа.

22. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.2. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Требованиями:

1) присваивает документам статус исполненных не позднее следующего рабочего дня со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги;

2) после присвоения документам статуса исполненных информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

3) выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги. Направление результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением осуществляется не позднее следующего рабочего дня после присвоения документам статуса исполненных.

22.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

22.4. Результатом выполнения административной процедуры является присвоения документам статуса исполненных и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23. Выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат).

23.1. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги – трудового договора или письменного ответа, заявитель может обратиться в администрацию за получением его дубликата.

23.2. Для получения дубликата заявитель подает в администрацию заявление, содержащее фамилию, имя и отчество заявителя, его почтовый адрес, номер телефона. К заявлению на получение дубликата должен быть приложен испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в случае порчи).

При оформлении дубликата испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, изымается.

23.3. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, регистрирует заявление на получение дубликата в день его поступления и не позднее следующего рабочего дня передает его муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23.4. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с Требованиями дубликат и передает его главе администрации для подписания.

23.5. Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата.



Формы контроля за исполнением Регламента

24. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляется должностными лицами администрации.

25. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых и внеплановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

26. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации.

27. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

28. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

29. По результатам осуществления контроля, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные лица несут персональную ответственность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

30. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений (или) действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих

31. Заявитель вправе подать в администрацию жалобу на решения и (или) действия (бездействие) главы администрации, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

32. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) администрации муниципального округа Северное Тушино, ее должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденным постановлением администрации.



**Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация трудовых договоров,
заключаемых работодателями –
физическими лицами, не являющимися
индивидуальными предпринимателями,
с работниками, регистрация факта
прекращения трудового договора»**

Запрос принят _____ **20**__ года № _____

Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного
за прием (получение) и регистрацию запроса

Главе администрации муниципального округа
Северное Тушино
И.О.Ф.

**Результат предоставления муниципальной услуги
получен** _____ **20**__ года

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

**Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги
«Регистрация трудового договора, заключенного работодателем – физическим лицом,
не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником»**

Прошу зарегистрировать в администрации муниципального округа Северное Тушино трудовой договор, заключенный мной _____,

(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

место жительства: _____,

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____,

с работником _____,

(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- 1) выдать лично в администрации муниципального округа Северное Тушино или моему представителю;
- 2) направить почтовым отправлением по адресу: _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление администрацией муниципального округа Северное Тушино, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления администрации муниципального округа Северное Тушино письменного отзыва.

Согласен, что администрация муниципального округа Северное Тушино обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.



Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка подписи

Представитель заявителя _____ / _____
подпись расшифровка подписи

_____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация трудовых договоров,
заключаемых работодателями –
физическими лицами, не являющимися
индивидуальными предпринимателями,
с работниками, регистрация факта
прекращения трудового договора»

Запрос принят _____ **20__ года №** _____

Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного
за прием (получение) и регистрацию запроса

Главе администрации муниципального округа
Северное Тушино
И.О.Ф.

Результат предоставления муниципальной услуги
получен _____ **20__ года**

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги
«Регистрация факта прекращения трудового договора заключенного работодателем –
физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником»

Прошу зарегистрировать в администрации муниципального округа Северное Тушино 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 муниципального округа Северное Тушино: _____ 20__ года № _____

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- 1) выдать лично в администрации муниципального округа Северное Тушино или моему представителю;
- 2) направить почтовым отправлением по адресу: _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление администрацией муниципального округа Северное Тушино, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание)



вание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления администрации муниципального округа Северное Тушино письменного отзыва.

Согласен, что администрация муниципального округа Северное Тушино обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка подписи

Представитель заявителя _____ / _____
подпись расшифровка подписи

_____ 20__ г.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация трудовых договоров,
заключаемых работодателями –
физическими лицами, не являющимися
индивидуальными предпринимателями,
с работниками, регистрация факта
прекращения трудового договора»

Запрос принят _____ **20__ года №** _____

Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного
за прием (получение) и регистрацию запроса

Главе администрации муниципального округа
Северное Тушино
И.О.Ф.

Результат предоставления муниципальной услуги
получен _____ **20__ года**

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги
«Регистрация факта прекращения трудового договора заключенного работодателем –
физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником»

В связи _____
(со смертью работодателя (фамилия, имя, отчество (полностью)), с отсутствием в течение двух месяцев

_____ сведений о месте пребывания работодателя, иными случаями (указываются какими)
прошу зарегистрировать в администрации муниципального округа Северное Тушино 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 муниципального Северное Тушино:
_____ 20__ года № _____

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- 1) выдать лично в администрации муниципального округа Северное Тушино или моему представителю;
- 2) направить почтовым отправлением по адресу: _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление администрацией муниципального округа Северное Тушино, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления администрации муниципального округа Северное Тушино письменного отзыва.

Согласен, что администрация муниципального округа Северное Тушино обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка подписи

Представитель заявителя _____ / _____
подпись расшифровка подписи

_____ 20__ г.



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация трудовых договоров,
заключаемых работодателями –
физическими лицами, не являющимися
индивидуальными предпринимателями,
с работниками, регистрация факта
прекращения трудового договора»

Штамп

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	
Северное Тушино	
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 Северное Тушино	
Регистрационный номер _____	
Дата регистрации ____ 20__ года	

(должность)	
_____ / _____	
подпись	Ф.И.О.
МП	



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 февраля 2016 г. № 6

**Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Регистрация уставов
территориальных
общественных самоуправлений»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального округа Северное Тушино от 18 февраля 2016 года № 3 «О предоставлении муниципальных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального округа Северное Тушино от 7 ноября 2013 года № 540 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления»».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации муниципального округа Северное Тушино Кузнецову Н.А.

Глава администрации

Н.А. Кузнецова

**Приложение
к постановлению администрации
муниципального округа
Северное Тушино
от 18 февраля 2016 года № 6**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений»**

Общие положения

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений» (далее – Регламент) являются отношения между администрацией муниципального округа Северное Тушино (далее – администрация) и физическими лицами в связи с принятием администрацией решений о регистрации уставов территориального общественного самоуправления (далее – устав ТОС).

2. Регламент определяет стандарт и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений».

Регистрация решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом, установленным для регистрации устава ТОС.

3. Административные процедуры (действия), установленные Регламентом, осуществляются в соответствии с Требованиями к предоставлению муниципальных услуг, утвержденных администрацией (далее – Требования).



Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений» (далее – муниципальная услуга).

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

4) Устав муниципального округа муниципального округа Северное Тушино;

5) Порядок регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений в муниципальном округе Северное Тушино, утвержденный решением Совета депутатов муниципального округа Северное Тушино от 16 февраля 2016 года № 13 «О территориальном общественном самоуправлении в муниципальном округе Северное Тушино».

6. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией.

7. Заявителем является физическое лицо, избранное собранием (конференцией) граждан председателем территориального общественного самоуправления.

Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Документы, услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги.

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, представляемых заявителем самостоятельно:

8.1.1. Для регистрации устава ТОС:

1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 1 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) устав ТОС, прошитый, пронумерованный и заверенный подписью председателя территориального общественного самоуправления, в двух экземплярах, а также на электронном носителе;

4) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором был принят устав ТОС (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

5) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором был избран председатель территориального общественного самоуправления (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

8.1.2. Для регистрации решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС:

1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 2 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) устав ТОС, зарегистрированный в администрации;

4) решение собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС, прошитое, пронумерованное и заверенное подписью председателя территориального общественного самоуправления, в двух экземплярах, а также на электронном носителе;

5) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором было принято решение о внесении изменений в устав ТОС (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

6) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором был избран председатель территориального общественного самоуправления (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

7) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

8.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункты 8.1.1 и 8.1.2), является исчерпывающим.



8.3. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

9. Заявитель имеет право отозвать документы (пункты 8.1 и 8.2), подав письменный отзыв в администрацию. Указанные документы возвращаются заявителю не позднее 3 рабочих со дня получения отзыва документов.

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги начинается исчисляться на следующий рабочий день после дня регистрации запроса (заявления) с приложением к нему документов в соответствии с Регламентом (далее – документы).

11. Отказ в приеме документов.

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 7 Регламента;
- 2) представление документов, не соответствующих Требованиям и Регламенту;
- 3) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению;
- 4) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;
- 5) подача документов от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

11.2. Перечень оснований отказа в приеме документов (пункт 11.1) является исчерпывающим.

11.3. Письменное решение об отказе в приеме документов оформляется по требованию заявителя, подписывается муниципальным служащим администрации (далее – муниципальный служащий), ответственным за прием (получение) и регистрацию документов, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие устава ТОС, решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС Конституции Российской Федерации, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам города Москвы и иным правовым актам города Москвы, Уставу муниципального округа Северное Тушино;

2) нарушение установленного Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» порядка принятия устава ТОС, решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС.

3) основания, установленные подпунктами 1, 2 и 4 пункта 40 Требований.

12.2. Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

13. Результат предоставления муниципальной услуги.

13.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) регистрация устава ТОС – оформляется постановлением администрации, свидетельством о регистрации устава и проставлением на уставе штампа о регистрации (форма свидетельства и штампа устанавливается Советом депутатов муниципального округа Северное Тушино);

2) регистрация решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС – оформляется постановлением администрации и проставлением на уставе ТОС и решении собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав штампа о регистрации изменений (форма штампа устанавливается Советом депутатов муниципального округа Северное Тушино);

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги – оформляется письменным ответом администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письменный ответ).

13.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

- 1) выдан лично заявителю (представителю заявителя);
- 2) направлен заявителю почтовым отправлением.

13.3. Способ получения указывается заявителем в запросе (заявлении) на предоставление муниципальной услуги.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.1. Места для ожидания и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.



15.2. Места приема должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

15.3. На информационных стендах в помещениях администрации размещается Регламент, Требования, образцы заполнения запроса (заявления), график работы и номера контактных телефонов администрации.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) время ожидания в очереди при подаче документов – не более 15 минут;
- 2) срок регистрации документов не должен превышать 15 минут с момента их представления заявителем муниципальному служащему, ответственному за прием (получение) и регистрацию документов;
- 3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

17. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных стендах или иных источниках информирования в помещении администрации, где предоставляется муниципальная услуга, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения

18. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) и регистрация документов;
- 2) обработка документов;
- 3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

19. Прием (получение) и регистрация документов.

19.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление документов от заявителя.

19.2. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, в соответствии с Требованиями:

1) анализирует документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 11.1). При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдает заявителю отказ в приеме документов;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет прием (получение) и регистрацию документов;

3) передает зарегистрированные документы на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов.

19.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

19.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача документов на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – выдача (направление) заявителю отказа в приеме документов.

20. Обработка документов.

20.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированных документов муниципальным служащим, ответственным за обработку документов.

20.2. Муниципальный служащий, ответственный за обработку документов, в соответствии с Требованиями:

1) анализирует документы на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1);

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления администрации;



3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1) подготавливает проект письменного ответа;

4) направляет документы и проект постановления администрации или проект письменного ответа должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги – главе администрации или лицу, исполняющему его полномочия.

20.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

20.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или проекта письменного ответа.

21. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

21.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление главе администрации документов и проекта постановления администрации или проекта письменного ответа.

21.2. Глава администрации:

1) принимает решение в соответствии с Требованиями по документам, проекту постановления администрации или проекту письменного ответа;

2) подписывает проект постановления администрации, обеспечивает оформление устава ТОС или изменений в устав (проставление штампа, подготовку свидетельства о регистрации устава ТОС) или проект письменного ответа;

3) обеспечивает передачу постановления администрации, устава ТОС и свидетельства о его регистрации или изменений в устав или письменный ответ муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для присвоения документам статуса исполненных и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

21.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

21.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное постановление администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.2. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Требованиями:

1) присваивает документам статус исполненных;

2) после присвоения документам статуса исполненных информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

3) выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

22.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

22.4. Результатом выполнения административной процедуры является присвоения документам статуса исполненных и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23. Выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат).

23.1. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги (пункт 13.1) заявитель может обратиться в администрацию за получением его дубликата.

23.1. Для получения дубликата заявитель подает в администрацию заявление, содержащее фамилию, имя и отчество заявителя, его почтовый адрес, номер телефона. К заявлению на получение дубликата должен быть приложен испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в случае порчи).

При оформлении дубликата испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, изымается.

23.2. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, регистрирует заявление на получение дубликата в день его поступления и не позднее следующего рабочего дня передает его муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23.3. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата пре-



доставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с Требованиями дубликат и передает его главе администрации для подписания.

23.4. Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата.

Формы контроля за исполнением Регламента

24. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляется должностными лицами администрации.

25. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых и внеплановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

26. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации.

27. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

28. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

29. По результатам осуществления контроля, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные лица несут персональную ответственность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

30. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих

31. Заявитель вправе подать в администрацию жалобу на решения и (или) действия (бездействие) главы администрации, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

32. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального округа Северное Тушино, ее должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденным администрацией.



**Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация уставов
территориального общественного
самоуправления»**

Запрос принят _____ **20**__ года № _____

Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного
за прием (получение) и регистрацию запроса

Главе администрации муниципального округа
Северное Тушино
И.О.Ф.

**Результат предоставления муниципальной услуги
получен** _____ **20**__ года

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

**Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги
«Регистрация уставов территориального общественного самоуправления»**

Прошу зарегистрировать в администрации муниципального округа Северное Тушино устав террито-
риального общественного самоуправления «_____».

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- 1) выдать лично в администрации муниципального округа Северное Тушино или моему представителю;
- 2) направить почтовым отправлением по адресу: _____

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество _____

место жительства _____

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление администрацией муниципального округа Северное Тушино, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления администрации муниципального округа Северное Тушино письменного отзыва.

Согласен, что администрация муниципального округа Северное Тушино обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка подписи

Представитель заявителя _____ / _____
подпись расшифровка подписи

_____ **20**__ г.



**Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Регистрация уставов
территориального общественного
самоуправления»**

Запрос принят ____ **20** ____ **года №** ____

Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного
за прием (получение) и регистрацию запроса

Главе администрации муниципального округа
Северное Тушино
И.О.Ф.

**Результат предоставления муниципальной услуги
получен** ____ **20** ____ **года**

Заявитель ____ / ____
подпись расшифровка

**Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги
«Регистрация уставов территориального общественного самоуправления»
(изменения в устав)**

Прошу зарегистрировать в администрации муниципального округа Северное Тушино изменения в устав территориального общественного самоуправления «_____».

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- 1) выдать лично в администрации муниципального округа Северное Тушино или моему представителю;
- 2) направить почтовым отправлением по адресу: _____

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество _____

место жительства _____

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление администрацией муниципального округа Северное Тушино, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления администрации муниципального округа Северное Тушино письменного отзыва.

Согласен, что администрация муниципального округа Северное Тушино обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель ____ / ____
подпись расшифровка подписи



Представитель заявителя _____ / _____
подпись расшифровка подписи

_____ 20__ г.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

16 февраля 2016 г. № 6

**Об информации руководителя
межрайонного многофункционального
центра Северное Тушино и Южное Тушино
о работе в 2015 году**

Заслушав в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 г. № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» информацию руководителя межрайонного многофункционального центра Северное Тушино и Южное Тушино Трикоз М.В. о работе в 2015 году,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Принять информацию руководителя межрайонного многофункционального центра Северное Тушино и Южное Тушино Трикоз М.В. о работе в 2015 году к сведению.
2. Направить настоящее решение в префектуру Северо-Западного административного округа, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа www.stushino.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Северное Тушино Ерофеева Н.Ф.

**Глава муниципального округа
Северное Тушино**

Н.Ф. Ерофеев

РЕШЕНИЕ

16 февраля 2016 г. № 7

**Об информации о работе амбулаторных
центров, обслуживающих население
муниципального округа
Северное Тушино, в 2015 году**

Заслушав, в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», информацию заведующей «ГП № 219 - Филиал 1» Чередниченко Л.С., главного врача ГБУЗ «ДГП № 140 ДЗМ» Чередниковой Т.А., исполняющей обязанности заместителя главного врача ГБУЗ «ДГП № 94 ДЗМ», заведующей «ДГП № 4 - Филиал 1» Калининой В.О. о работе амбулаторных центров, обслуживающих население муниципального округа Северное Тушино, в 2015 году,

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:**

1. Принять к сведению информацию заведующей «ГП № 219 - Филиал 1» Чередниченко Л.С., главного врача ГБУЗ «ДГП № 140 ДЗМ» Чередниковой Т.А., исполняющей обязанности заместителя главного врача ГБУЗ «ДГП № 94 ДЗМ», заведующей «ДГП № 4 - Филиал 1» Калининой В.О. о работе амбулаторных центров, обслуживающих население муниципального округа Северное Тушино, в 2015 году,

2. Направить настоящее решение в Дирекцию по координации деятельности медицинских организаций Департамента здравоохранения города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа www.stushino.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Северное Тушино Ерофеева Н.Ф.

**Глава муниципального округа
Северное Тушино**

Н.Ф. Ерофеев

РЕШЕНИЕ

16 февраля 2016 г. № 9

**О согласовании проекта изменения
Схемы размещения нестационарных
торговых объектов на территории
района Северное Тушино**

В соответствии с пунктом 1 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 г. № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», рассмотрев обращение Руководителя Департамента средств массовой информации и рекламы города Москвы Шубина И.В. № 02-40-469/16 от 03.02.2016 (вх. № 17 от 08.02.2016), учитывая заключение комиссии Совета депутатов по развитию муниципального округа Северное Тушино и оказанию социальной поддержки населению (протокол от 11.02.2016 № 2),

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Согласовать проект изменения Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории района Северное Тушино в части изменения площади нестационарных торговых объектов, согласно приложению к настоящему решению.

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Департамент средств массовой информации и рекламы города Москвы, префектуру СЗАО г. Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа www.stushino.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Северное Тушино Ерофеева Н.Ф.

**Глава муниципального округа
Северное Тушино**

Н.Ф. Ерофеев



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Северное Тушино
от 16 февраля 2016 г. № 9**

**Проект изменения Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории
района Северное Тушино
в части изменения площади нестационарных торговых объектов**

№ п/п	Вид объекта	Адрес размещения	Площадь места размещения (кв. м)	Специализация (строкой)	Период размещения	Корректировка схемы
1	Киоск	б-р Яна Райниса, вл.22	9	Печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 8,16 кв.м до 9 кв.м
2	Киоск	ул. Планерная, вл.7, корп.1	9	Печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 8,16 кв.м до 9 кв. м
3	Киоск	ул. Вилиса Лациса, 3/1	9	Печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 8,16 кв.м до 9 кв. м

РЕШЕНИЕ

16 февраля 2016 г. № 10

**О согласовании установки ограждающих
устройств на придомовой территории
многоквартирного дома, расположенного
по адресу: ул. Вилиса Лациса, д.7, корп.4**

В соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 г. № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 2 июля 2013 г. № 428-ПП «О порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве», рассмотрев обращение Скрышник А.А., уполномоченного лица на представление интересов собственников помещений, учитывая заключение комиссии Совета депутатов по развитию муниципального округа Северное Тушино и оказанию социальной поддержки населению (протокол от 11.02.2016 № 2),

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Согласовать установку двух ограждающих устройств (шлагбаумов) на придомовой территории многоквартирного дома, расположенного по адресу: ул. Вилиса Лациса, д.7, корп.4.
2. Направить настоящее решение Скрышник А.А., уполномоченному лицу на представление интересов собственников помещений, в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, управу района Северное Тушино города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа www.stushino.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Северное Тушино Ерофеева Н.Ф.

**Глава муниципального округа
Северное Тушино**

Н.Ф. Ерофеев



РЕШЕНИЕ

16 февраля 2016 г. № 11

Об утверждении Порядка организации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа Северное Тушино

В целях реализации Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа Северное Тушино (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Северное Тушино Ерофеева Н.Ф.

**Глава муниципального округа
Северное Тушино**

Н.Ф. Ерофеев

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Северное Тушино
от 16 февраля 2016 г. № 11**

Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа Северное Тушино

Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила организации доступа и контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа Северное Тушино (далее – органы местного самоуправления), а также предоставления указанной информации по запросам пользователей информацией (далее – запросы).

2. Правовое регулирование отношений, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления (далее – доступ к информации), осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», другими федеральными законами, законами и иными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа Северное Тушино и иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Порядком.

Организация доступа к информации

3. Организацию доступа к информации осуществляет администрация муниципального округа Северное Тушино (далее – администрация).

4. Подготовка информации о деятельности органов местного самоуправления, подлежащей предоставлению пользователям информацией в соответствии с настоящим Порядком (далее – информация),



осуществляется администрацией по согласованию с главой муниципального округа Северное Тушино.

5. Доступ к информации обеспечивается следующими способами:

- а) опубликование органами местного самоуправления информации в средствах массовой информации;
- б) размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления (далее – официальный сайт);
- в) размещение информации в помещениях, занимаемых органами местного самоуправления;
- г) ознакомление с информацией в помещениях, занимаемых органами местного самоуправления;
- д) ознакомление с информацией, находящейся в библиотечных и архивных фондах;
- е) присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях Совета депутатов муниципального округа Северное Тушино в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов муниципального округа Северное Тушино (далее – Совет депутатов), а также на заседаниях комиссий, рабочих групп органов местного самоуправления, в случае если такое присутствие предусмотрено муниципальными правовыми актами, регулирующими деятельность комиссий, рабочих групп. Доступ пользователей информации к заседаниям Совета депутатов также обеспечивается посредством их прямой или последующей трансляцией на официальном сайте в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов;

ж) размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Совета муниципальных образований города Москвы (atom.ru) в соответствии с утвержденным главой муниципального округа Северное Тушино перечнем информации;

з) предоставление информации по запросу.

6. Информация может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа. Информация может быть передана пользователям информацией по сетям связи общего пользования.

7. При невозможности предоставления информации в запрашиваемой форме она предоставляется в имеющемся в органах местного самоуправления виде.

8. Информация предоставляется пользователям информацией в устной форме муниципальному служащему администрации, к функциям которого относится ведение работы с обращениями граждан (далее – муниципальный служащий по работе с обращениями граждан) во время приема. Информация предоставляется также по справочным телефонам администрации.

9. В целях обеспечения права неограниченного круга лиц на доступ к информации, размещаемой на официальном сайте, в помещении администрации создается пункт подключения к официальному сайту.

10. Информация о деятельности органов местного самоуправления предоставляется на бесплатной основе.

В случае предоставления информации о деятельности органов местного самоуправления по запросу, объем которой превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемой на бесплатной основе, за предоставление информации с пользователя информацией взимается плата в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

Опубликование информации в средствах массовой информации

11. Органы местного самоуправления публикуют в средствах массовой информации принятые (изданные) ими муниципальные правовые акты, а также информацию, требования по опубликованию которой предусмотрены законом и (или) муниципальным правовым актом соответствующего органа местного самоуправления.

Органы местного самоуправления вправе опубликовывать также иную информацию о своей деятельности.

12. Официальное опубликование муниципальных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется в порядке, установленном Уставом муниципального округа Северное Тушино.

Размещение информации на официальном сайте

13. Перечень информации утверждается правовыми актами соответствующих органов местного самоуправления и должен определять состав информации в отношении такого органа местного самоуправления.



правления в соответствии со статьей 13 Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и муниципальными правовыми актами.

14. Предусмотренные соответствующим перечнем информации нормативные правовые и иные акты, в том числе акты об изменении и признании утратившими силу актов, размещаются с указанием их вида, наименования органа, принявшего акт, наименование акта, даты его принятия (подписания) и номера.

Иные документы размещаются с указанием их вида, даты и других обязательных реквизитов.

15. В случае если в информации, подлежащей размещению в форме текста, присутствуют графические элементы (графики, диаграммы, схемы, карты, рисунки, фотографии и другое), такие элементы размещаются в форме графического изображения. При этом не должна нарушаться целостность информации.

16. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом должны обеспечивать доступ пользователей информацией для ознакомления с информацией, размещенной на официальном сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

17. Для просмотра официального сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей информацией специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

18. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре официального сайта.

19. Технологические и программные средства ведения сайта должны обеспечивать:

а) ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью технологических средств и программного обеспечения ведения официального сайта;

б) ежедневное копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления с указанного носителя;

в) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

г) хранение информации, размещенной на официальном сайте, в течение 5 лет со дня ее первичного размещения.

20. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

Ознакомление с информацией о деятельности органов местного самоуправления в помещениях, занимаемых указанными органами, а также через библиотечные и архивные фонды

21. Пользователи информации могут ознакомиться с текущей информацией о деятельности органов местного самоуправления, размещенной на информационных стендах и (или) технических средствах аналогичного назначения в помещениях, занимаемых указанными органами:

1) о порядке работы органов местного самоуправления, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

2) об условиях и порядке получения информации от органа местного самоуправления;

3) иными сведениями, необходимыми для оперативного информирования пользователей информацией о деятельности органов местного самоуправления.

22. Если у пользователя информацией отсутствует возможность ознакомиться с информацией о деятельности органа местного самоуправления, размещенной на официальном сайте, пользователь информацией может ознакомиться с информацией о его деятельности в помещениях, занимаемых органом местного самоуправления. В этом случае пользователь информацией направляет в орган местного самоуправления, с информацией о деятельности которого ему необходимо ознакомиться, запрос, содержащий сведения, определенные пунктом 24 настоящего Порядка, а также перечень запрашиваемой информации о деятельности органа местного самоуправления. Не позднее 10 рабочих после дня получения указанного запроса орган местного самоуправления подготавливает необходимую информацию о своей деятельности и информирует заявителя о месте, дате и времени, в которые пользователь информации может ознакомиться с информацией о деятельности органа местного самоуправления.

23. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности органов местного самоуправления, находящейся в библиотечных и архивных фондах, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством города Москвы.



Предоставление информации по письменному запросу и запросу, поступившему через официальный сайт

24. В запросе должны быть указаны почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию. Анонимные запросы не рассматриваются. В запросе, составленном в письменной форме, указывается также наименование органа местного самоуправления, в которые направляется запрос, либо фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица.

25. Запрос составляется на русском языке. Запрос, составленный на иностранном языке, не рассматривается и возвращается пользователю информацией в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации в журнале письменных запросов.

26. Запрос, поступивший в администрацию по почтовой связи, по факсу или лично, регистрируется муниципальным служащим по работе с обращениями граждан в течение трех дней со дня его поступления в журнале письменных запросов с указанием даты и времени поступления.

Запрос, адресованный депутату Совета депутатов, не позднее дня следующего за днем его регистрации передается депутату.

27. Поступившие запросы рассматриваются муниципальным служащим по работе с обращениями граждан.

В случае если муниципальный служащий по работе с обращениями граждан не располагает запрашиваемой информацией, запрос направляется муниципальным служащим для предоставления запрашиваемой информации.

28. Муниципальные служащие вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации.

29. Запрос, в том числе адресованный депутату Совета депутатов, подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцать дней сверх установленного тридцатидневный срока для ответа на запрос.

30. Информация по запросу предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации.

Ответ на запрос оформляется на бланке органа местного самоуправления (депутата Совета депутатов) в порядке, установленном для оформления документов в органе местного самоуправления.

31. Органы местного самоуправления вправе не предоставлять информацию, если эта информация опубликована в средствах массовой информации или размещена на официальном сайте. В этом случае в ответе на запрос указываются название, дата выхода и номер средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронный адрес официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

32. Запрос, поступивший через официальный сайт или по электронной почте, переносится на бумажный носитель и рассматривается как письменный запрос.

33. Запрос, не относящийся к деятельности органов местного самоуправления, в течение семи дней со дня регистрации направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией. В случае если государственный орган или орган местного самоуправления не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления, об этом также в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается направившему запрос пользователю информацией.



Предоставление информации по устному запросу

34. Устный запрос (пункт 24), подлежит регистрации в день его поступления в журнале устных запросов с указанием даты и времени поступления муниципальному служащему по работе с обращениями граждан на приеме или по справочному телефону и касающийся деятельности органов местного самоуправления. При наличии информации, необходимой пользователю информацией, она ему предоставляется устно, о чем делается отметка в журнале устных запросов.

В случае отсутствия информации у муниципального служащего по работе с обращениями граждан для предоставления ее в устной форме, поступивший запрос обрабатывается в порядке, установленном для запросов, составленных в письменной форме, о чем сообщается пользователю информацией.

35. В случае если предоставление запрашиваемой информации не относится к деятельности органов местного самоуправления, пользователю информацией дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

36. На устный запрос на иностранном языке информация не предоставляется.

Основания, исключающие возможность предоставления информации о деятельности органов местного самоуправления

37. Информация о деятельности органов местного самоуправления не предоставляется в случае, если:

- а) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности органов местного самоуправления;

- б) в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;

- в) запрашиваемая информация не относится к деятельности органов местного самоуправления;

- г) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

- д) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

- е) в запросе ставится вопрос о правовой оценке решений, принятых органами местного самоуправления, проведении анализа деятельности органов местного самоуправления или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

38. В случае если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен. В случае если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, предоставляется запрашиваемая общедоступная информация.

Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления и соблюдением порядка рассмотрения запросов

39. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления осуществляет глава администрации муниципального округа Северное Тушино в форме текущего (постоянного) контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органов местного самоуправления и ответственными муниципальными служащими настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по обеспечению доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления.

40. Решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, их должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления, могут быть обжалованы главе муниципального округа Северное Тушино либо в суд.

41. Должностные лица органов местного самоуправления и ответственные муниципальные служащие, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



РЕШЕНИЕ

16 февраля 2016 г. № 12

**Об утверждении Порядка реализации
депутатом Совета депутатов,
главы муниципального округа
Северное Тушино права
бесплатного проезда**

В соответствии со статьей 10 Закона города Москвы от 25 ноября 2009 года № 9 «О гарантиях осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в городе Москве»

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок реализации депутатом Совета депутатов, главой муниципального округа Северное Тушино права бесплатного проезда (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Северное Тушино в городе Москве от 18 октября 2011 года № 40 «Об утверждении Порядка реализации депутатом муниципального Собрания, Руководителем внутригородского муниципального образования Северное Тушино в городе Москве права бесплатного проезда».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Северное Тушино Ерофеева Н.Ф.

**Глава муниципального округа
Северное Тушино**

Н.Ф. Ерофеев

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Северное Тушино
от 16 февраля 2016 г. № 12**

Порядок реализации депутатом Совета депутатов, главы муниципального округа Северное Тушино бесплатного проезда

1. Депутатам Совета депутатов, главе муниципального округа Северное Тушино (далее – лицо, замещающее муниципальную должность) предоставляется право бесплатного проезда на всех видах городского пассажирского транспорта (в том числе автобусом от города Москвы до города Зеленограда и от города Зеленограда до города Москвы), за исключением такси и маршрутного такси (далее – право бесплатного проезда).
2. Предоставление права бесплатного проезда осуществляется администрацией муниципального округа Северное Тушино (далее – администрация) в объеме бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального округа Северное Тушино на эти цели.
3. Реализация права бесплатного проезда осуществляется путем предоставления лицу, замещающему муниципальную должность, транспортной смарт-карты без лимита поездок (пункт 1) на 365 дней (далее – смарт-карта).
4. Смарт-карта на очередной год предоставляется лицу, замещающему муниципальную должность, под роспись.



5. В случае утраты, порчи новая смарт-карта не предоставляется.

6. При наличии у лица, замещающего муниципальную должность, права бесплатного проезда по иному основанию, установленному федеральными законами и законами города Москвы, они пользуются правом бесплатного проезда по одному из оснований по своему выбору.

7. В случае предоставления права бесплатного проезда по иному основанию лицу, замещающее муниципальную должность, письменно уведомляет об этом администрацию и о выборе права бесплатного проезда в десятидневный срок со дня его наступления. При утрате иного права бесплатного проезда на основании письменного уведомления лицу, замещающему муниципальную должность, предоставляется право бесплатного проезда в соответствии с настоящим Порядком.

8. Лицо, замещающее муниципальную должность, не пользующееся правом бесплатного проезда, должно письменно уведомить администрацию о своем отказе от права бесплатного проезда. По письменному уведомлению право бесплатного проезда возобновляется.

РЕШЕНИЕ

16 февраля 2016 г. № 13

О территориальном общественном самоуправлении в муниципальном округе Северное Тушино

В соответствии со статьей 27 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 32 Устава муниципального округа Северное Тушино

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок организации и осуществления территориального общественного самоуправления в муниципальном округе Северное Тушино (приложение 1);

1.2. Порядок регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений в муниципальном округе Северное Тушино (приложение 2);

1.3. Штампы для регистрации устава территориального общественного самоуправления, изменений и дополнений в устав территориального общественного самоуправления (приложение 3);

1.4. Форму свидетельства о регистрации устава территориального общественного самоуправления (приложение 4).

2. Администрации муниципального округа Северное Тушино обеспечить изготовление штампов для регистрации устава территориального общественного самоуправления, изменений и дополнений в него (пункт 1.3), свидетельства о регистрации устава территориального общественного самоуправления (пункт 1.4).

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Северное Тушино Ерофеева Н.Ф.

Глава муниципального округа
Северное Тушино

Н.Ф. Ерофеев



**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Северное Тушино
от 16 февраля 2016 г. № 13**

**Порядок
организации и осуществления территориального общественного самоуправления
в муниципальном округе Северное Тушино**

Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует отношения, связанные с организацией и осуществлением территориального общественного самоуправления (далее – ТОС) в муниципальном округе Северное Тушино (далее – муниципальный округ), взаимодействием органов местного самоуправления муниципального округа (далее – органы местного самоуправления) с ТОС.

2. ТОС является формой участия граждан в осуществлении местного самоуправления в муниципальном округе.

3. Граждане Российской Федерации имеют право организовать ТОС по месту их жительства на части территории муниципального округа для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения, установленных Уставом муниципального округа в соответствии с Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве».

4. В организации и осуществлении ТОС имеют право принимать участие граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального округа, достигшие шестнадцатилетнего возраста (далее – граждане или жители).

5. Организация ТОС включает:

- 1) создание гражданами инициативной группы (далее – инициативная группа);
- 2) установление границ территории ТОС;
- 3) проведение собрания (конференции) граждан;
- 4) оформление документов, принятых собранием (конференцией) граждан;
- 5) регистрацию устава ТОС администрацией муниципального округа (далее – администрация);
- 6) государственную регистрацию ТОС в качестве юридического лица (в соответствии с уставом ТОС).

6. ТОС считается учрежденным с момента регистрации устава ТОС администрацией в порядке, установленном решением Совета депутатов муниципального округа (далее – Совет депутатов).

Инициативная группа

7. Организация ТОС осуществляется инициативной группой в количестве не менее 10 человек.

8. Создание инициативной группы граждан оформляется протоколом о её создании с указанием предмета создания, фамилий, имён, отчеств её членов, года рождения и места их жительства. Протокол подписывается всеми членами инициативной группы, копия протокола направляется в администрацию и Совет депутатов в течение 7 дней со дня создания инициативной группы.

9. Инициативная группа:

- 1) принимает решение об организации ТОС;
- 2) в зависимости от числа граждан, постоянно или преимущественно проживающих на территории образуемого ТОС, готовит проведение собрания (конференции) граждан. При численности жителей, проживающих на территории образуемого ТОС, менее 300 человек – проводится собрание, при численности жителей более 300 человек – конференция;
- 3) составляет списки жителей территории образуемого ТОС;
- 4) осуществляет иные функции, необходимые для организации ТОС.



Территория ТОС

10. ТОС может осуществляться в пределах следующих территорий проживания граждан: подъезд многоквартирного жилого дома, многоквартирный жилой дом, группа жилых домов, жилой микрорайон, иные территории проживания граждан (далее – территория ТОС).

11. Обязательные условия для территории ТОС:

1) границы территории ТОС не могут выходить за пределы границ муниципального округа;

2) установление границ территории ТОС не является основанием права владения, пользования и распоряжения земельными участками, предоставления земельных участков и проводится исключительно в целях организации ТОС;

3) состав территории, на которой осуществляется ТОС не входят территории, закрепленные в установленном порядке за учреждениями, предприятиями, организациями и территории общего пользования.

4) в границах территории ТОС может осуществлять свою деятельность только одно ТОС;

12. Границы территории ТОС устанавливаются Советом депутатов по предложению инициативной группы.

13. Инициативная группа письменно обращается в Совет депутатов с предложением об установлении границ территории ТОС (далее – предложение инициативной группы). К предложению прилагается описание границ территории ТОС (пункт 10), сведения о домовладениях и численности жителей (пункт 4), проживающих в этих границах.

14. Предложение инициативной группы рассматривается на заседании Совета депутатов не позднее 30 дней со дня его поступления в Совет депутатов.

В случае если предложение инициативной группы поступило в период летнего перерыва в работе Совета депутатов, указанный срок исчисляется со дня окончания такого перерыва в работе.

15. По результатам рассмотрения предложения инициативной группы Совет депутатов принимает решение об установлении границ территории ТОС в соответствии с предложением инициативной группы либо об отказе в установлении границ территории ТОС.

Решение Совета депутатов об отказе в установлении границ территории ТОС должно быть мотивированным.

16. Принятое Советом депутатов решение направляется инициативной группе не позднее 3 дней после дня его принятия.

17. В случае если Советом депутатов принято решение об отказе в установлении границ территории ТОС, инициативная группа вправе обратиться в Совет депутатов повторно после устранения причин отказа в установлении границ территории ТОС.

18. После принятия Советом депутатов решения об установлении границ территории ТОС инициативная группа имеет право проводить собрания (конференции) граждан.

19. Решение Совета депутатов об отказе в установлении границ территории ТОС может быть обжаловано в судебном порядке.

Подготовка собрания (конференции) граждан

20. Подготовка собрания (конференции) граждан проводится инициативной группой открыто и гласно: жители должны быть заблаговременно оповещены о месте, дате, времени проведения и рассматриваемых на собрании (конференции) вопросах.

21. Инициативная группа:

1) устанавливает сроки подготовки и проведения собрания (конференции) граждан;

2) при проведении конференции инициативная группа:

а) устанавливает нормы представительства, жителей, проживающих в границах территории ТОС. Норма представительства делегатов устанавливается при обязательном представительстве жителей каждого дома (подъезда) в границах территории ТОС;

б) организует выдвижение делегатов на конференцию путем проведения собраний граждан;

в) устанавливает сроки подготовки и проведения собраний граждан по избранию делегатов. Собрание граждан по выдвижению делегатов может проводиться, в зависимости от количества граждан, проживающих в границах территории, по домам, подъездам, корпусам и т.д.;



- г) утверждает форму протокола собрания граждан по избранию делегатов конференции;
- д) на основании протоколов собраний граждан по избранию делегатов обобщает результаты и при соблюдении норм представительства определяет дату, время и место проведения конференции граждан;
- 3) подготавливает проект повестки собрания (конференции) граждан;
- 4) подготавливает проект устава ТОС, проекты других документов для принятия на собрании (конференции) граждан;
- 5) подготавливает порядок ведения собрания (конференции) граждан;
- 6) организует приглашение на собрание (конференцию) граждан представителей органов местного самоуправления, других заинтересованных лиц;
- 7) определяет и уполномочивает своего представителя для открытия и ведения собрания (конференции) граждан до избрания председателя собрания (конференции) граждан;
- 8) не менее чем за две недели до дня проведения собрания (конференции) граждан извещает граждан (делегатов) о дате, месте и времени проведения собрания (конференции) граждан, обеспечивает возможность ознакомления граждан (делегатов) с проектом устава ТОС.

Проведение собрания (конференции) граждан

22. Собрание граждан по вопросам организации ТОС считается правомочным, если в нем принимают участие не менее одной трети жителей, проживающих в границах территории ТОС и достигших шестнадцатилетнего возраста.

Конференция граждан по вопросам организации ТОС считается правомочной, если в ней принимают участие не менее двух третей избранных на собраниях граждан делегатов, представляющих не менее одной трети жителей, проживающих в границах территории ТОС, достигших шестнадцатилетнего возраста.

23. Регистрацию жителей, прибывших на собрание, регистрацию делегатов конференции проводит инициативная группа.

24. Уполномоченный представитель инициативной группы открывает собрание (конференцию) граждан, проводит выборы председателя и секретаря собрания (конференции) граждан.

25. На собрании (конференции) граждан:

1) принимаются решения:

- а) об образовании ТОС в границах территории, установленных Советом депутатов;
 - б) о наименовании ТОС (полном и сокращенном);
 - в) об основных направлениях деятельности ТОС;
 - г) о структуре и порядке избрания органов ТОС;
 - д) о принятии устава ТОС.
- 2) избираются органы ТОС.

26. Решения собрания (конференции) граждан принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от зарегистрированных участников собрания (конференции) граждан.

27. При проведении собрания (конференции) граждан ведется протокол.

28. Протокол собрания (конференции) граждан должен содержать:

- 1) дату, время и место проведения собрания (конференции) граждан;
- 2) общую численность граждан, проживающих на территории ТОС и имеющих право участвовать в организации и осуществлении ТОС (пункт 4);
- 3) количество избранных делегатов (при проведении конференции граждан);
- 4) количество зарегистрированных граждан (делегатов), прибывших для участия в собрании (конференции) граждан;
- 5) повестку дня;
- 6) результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;
- 7) сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- 8) сведения о лицах, голосовавших против принятия решения собрания (конференции) граждан и потребовавших внести запись об этом в протокол.

29. К протоколу собрания граждан прилагается лист регистрации, являющийся неотъемлемой частью протокола, в котором указываются фамилии, имена, отчества, год рождения, место жительства и личная подпись каждого участника собрания.



30. К протоколу конференции граждан прилагаются:

1) лист регистрации делегатов, в котором указываются фамилии, имена, отчества, год рождения, место жительства и личная подпись каждого делегата;

2) протоколы собраний граждан по избранию делегатов (с приложением листа регистрации граждан, в котором указываются фамилии, имена, отчества граждан, год рождения, их места жительства и личные подписи).

Указанные документы являются неотъемлемой частью протокола конференции граждан.

31. Протокол собрания (конференции) граждан подписывается председателем ТОС и секретарем собрания (конференции) граждан.

Осуществление ТОС

32. ТОС осуществляется посредством проведения собраний (конференций) граждан, а также посредством создания органов ТОС.

33. Цели, задачи, формы, основные направления деятельности ТОС и иные необходимые вопросы для осуществления ТОС устанавливаются уставом ТОС.

34. ТОС в соответствии с уставом ТОС может осуществлять следующие направления деятельности:

1) оказание содействия органам местного самоуправления и участие:

а) в организации и проведении местных праздников, местных праздничных и иных зрелищных мероприятий, развитии местных традиций и обрядов;

б) в проведении мероприятий по военно-патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального округа;

в) в осуществлении ежегодного персонального учета детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории муниципального округа;

г) в распространении экологической информации, полученной от органов местного самоуправления;

д) в сохранении, использовании и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры местного значения), находящихся в собственности муниципального округа;

е) пропаганде знаний в области пожарной безопасности, предупреждения и защиты жителей от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, безопасности людей на водных объектах;

2) внесение предложений в органы местного самоуправления:

а) по организации и изменению маршрутов, режима работы, остановок наземного городского пассажирского транспорта;

б) по благоустройству территории муниципального округа;

в) по организации работы общественных пунктов охраны порядка и их советов;

г) по повышению эффективности охраны общественного порядка на территории муниципального округа;

д) по созданию условий для развития на территории муниципального округа физической культуры и массового спорта;

е) по награждению знаками отличия (почетными знаками, грамотами, дипломами) муниципального округа;

ж) по возведению на территории муниципального округа произведений монументально-декоративного искусства;

3) информирование жителей о деятельности органов местного самоуправления, о решениях органов местного самоуправления, принятых по предложению или при участии ТОС;

4) иные направления в соответствии с вопросами местного значения муниципального округа (пункт 3).

Взаимодействие органов местного самоуправления с ТОС

35. Органы местного самоуправления в пределах своих полномочий оказывают содействие гражданам в осуществлении ТОС.

36. Органы местного самоуправления:

а) создают необходимые условия для становления и развития ТОС на территории муниципального округа;



- б) оказывают содействие гражданам в осуществлении прав на организацию и участие в ТОС;
- в) оказывают ТОС консультационную и методическую помощь;
- г) принимают участие в собраниях (конференциях) граждан по вопросам организации и осуществления ТОС;

д) осуществляют взаимодействие с ТОС в иных формах.

37. Представители ТОС имеют право принимать участие в рассмотрении органами местного самоуправления вопросов, затрагивающих интересы ТОС.

38. Органы местного самоуправления могут оказывать финансовую поддержку ТОС в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

**Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Северное Тушино
от 16 февраля 2016 г. № 13**

Порядок регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений (далее – уставы) в администрации муниципального округа Северное Тушино (далее – администрация).

Регистрация решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений и дополнений в устав (далее – решение собрания (конференции) граждан) осуществляется в соответствии с настоящим Порядком, установленном для регистрации устава.

2. Документы для регистрации устава представляются председателем территориального общественного самоуправления или лицом, уполномоченным председателем (далее – заявитель), в течение пятнадцати дней со дня принятия устава.

3. Для регистрации устава представляются:

- 1) запрос (заявление) по форме, установленной администрацией;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) устав, прошитый, пронумерованный и заверенный подписью председателя территориального общественного самоуправления, в двух экземплярах, а также на электронном носителе;

4) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором был принят устав (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

5) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором был избран председатель территориального общественного самоуправления (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

4. Для регистрации решения собрания (конференции) граждан представляются:

- 1) запрос (заявление) по форме, установленной администрацией;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) устав, зарегистрированный в администрации;
- 4) решение собрания (конференции) граждан, прошитое, пронумерованное и заверенное подписью председателя территориального общественного самоуправления, в двух экземплярах, а также на электронном носителе;

5) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором было принято решение о внесении изменений в устав (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

6) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором был избран председатель терри-



ториального общественного самоуправления (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

7) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

5. Срок регистрации не может превышать 15 рабочих дней после дня регистрации документов, указанных в пункте 3 или пункте 4 настоящего Порядка.

6. Регистрация устава осуществляется администрацией в соответствии с утвержденным администрацией Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления» и настоящим Порядком.

7. Администрация:

1) проверяет соответствие устава Конституции Российской Федерации, федеральным законам, законам города Москвы, Уставу муниципального округа Северное Тушино;

2) проверяет правомочность собрания (конференции) граждан, на котором был принят устав;

3) присваивает уставу, решению регистрационный номер;

4) выдает свидетельство о регистрации устава, форма которого утверждается Советом депутатов муниципального округа Северное Тушино (далее – Совет депутатов).

Свидетельство о регистрации решения собрания (конференции) граждан не выдается.

8. По результатам рассмотрения документов, представленных для регистрации устава, решения собрания (конференции) граждан, администрация принимает решение о регистрации или об отказе в регистрации. Решение об отказе должно быть мотивированным.

9. Решение администрации об отказе в регистрации устава, решения собрания (конференции) граждан не является препятствием для повторного их представления на регистрацию после устранения причин, указанных в решении.

10. Датой регистрации устава считается дата издания постановления администрации о его регистрации.

11. Уставу присваивается регистрационный номер. На титульном листе каждого из двух экземпляров устава делается отметка о регистрации путем проставления штампа, форма которого утверждается Советом депутатов.

12. Регистрационный номер устава, решения собрания (конференции) граждан представляет собой последовательный ряд арабских цифр, состоящий из 7 и 8 позиций соответственно:

1) позиции 1, 2, 3 и 4 – год внесения сведений об уставе, решении собрания (конференции) граждан в реестр (например: 2012 и т.д.);

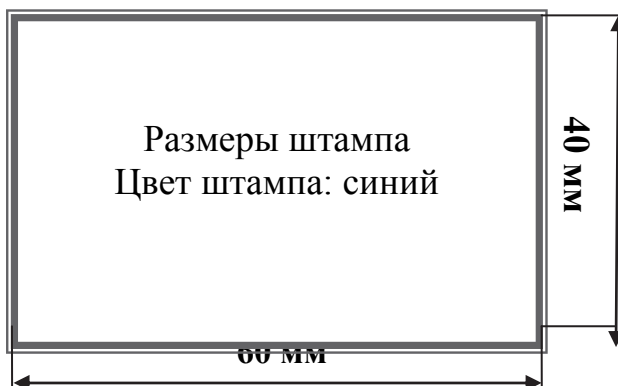
2) позиции 5, 6 и 7 – порядковый номер устава (например, 001, 002 и т.д.) позиция 8 – порядковый номер решения собрания (конференции) граждан через дробь «/» от порядкового номера устава (например, 001/1, 001/2 и т.д.).



**Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Северное Тушино
от 16 февраля 2016 г. № 13**

Штамп

для регистрации устава территориального общественного самоуправления, изменений и дополнений в устав территориального общественного самоуправления



Устав зарегистрирован

Муниципальный округ Северное Тушино
_____ 20 __ года

Регистрационный номер _____

*Глава администрации муниципального
округа Северное Тушино*

_____ подпись

_____ Фамилия И.О.

**Изменения и дополнения в устав
зарегистрированы**

Муниципальный округ Северное Тушино
_____ 20 __ года

Регистрационный номер _____

*Глава администрации муниципального
округа Северное Тушино*

_____ подпись

_____ Фамилия И.О.



Приложение 4
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Северное Тушино
от 16 февраля 2016 г. № 13



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СЕВЕРНОЕ ТУШИНО
в городе Москве

СВИДЕТЕЛЬСТВО

**О РЕГИСТРАЦИИ УСТАВА ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО
ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

МП



**ВНУТРИГОРОДСКОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СТРОГИНО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ

РЕШЕНИЕ

16 февраля 2016 года № 005

**О согласовании проекта изменения схемы
размещения нестационарных торговых
объектов**

В соответствии с пунктом 1 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 3 февраля 2011 года № 26-ПП «О размещении нестационарных торговых объектов, расположенных в городе Москве на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности», обращением Департамента средств массовой информации и рекламы города Москвы от 08.02.2016 № 04-МС,

муниципальное Собрание решило:

1. Отказать в согласовании проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов со специализацией «Печать», в связи с отсутствием данного объекта в схеме НТО.

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Департамент средств массовой информации и рекламы города Москвы, префектуру Северо - Западного административного округа города Москвы, управу района Строгино города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте строгино.рф.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на временно исполняющего полномочия Руководителя внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве Ащанулова В.К.

**Временно исполняющий полномочия
Руководителя внутригородского
муниципального образования
Строгино в городе Москве**

В.К. Ащанулов



**Приложение
к решению муниципального
Собрания внутригородского
муниципального образования
Строгино в городе Москве
от 16.02.2016 № 005**

**Проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов
со специализацией «Печать»**

№	Округ	Район	Адрес	Вид объекта	Пло- щадь	Специа- лизация	Период размещения	Корректировка Схемы
1	СЗАО	Строгино	ул. Исаковского, вл. 28, корп. 1	киоск	9	Печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 8,16 кв.м. до 9 кв.м.
2	СЗАО	Строгино	ул. Маршала Катукова, вл. 4/1	киоск	9	Печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 8,16 кв.м. до 9 кв.м.
3	СЗАО	Строгино	ул. Таллинская, вл. 17	киоск	9	Печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 8,16 кв.м. до 9 кв.м.
4	СЗАО	Строгино	ул. Таллинская, вл. 2	киоск	9	Печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 8,16 кв.м. до 9 кв.м.
5	СЗАО	Строгино	ул. Твардовского, вл. 3-5	киоск	9	Печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 8,16 кв.м. до 9 кв.м.

РЕШЕНИЕ

16 февраля 2016 года № 006

**О согласовании проекта изменения схемы
размещения сезонных кафе**

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 6 марта 2015 года № 102-ПП «О размещении сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания», обращением Префектуры Северо-Западного административного округа города Москвы от 01.02.2016 № 03-МС,

муниципальное Собрание решило:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания по адресу: г. Москва, Строгинский бульвар, дом 1, корпус 2 (ООО «Кофе Хаус. Эспрессо и Капучино Бар»), согласно приложению.
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Префектуру Северо - Западного административного округа города Москвы, управу района Строгино города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте строгино.рф.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на временно исполняющего полномочия Руководителя внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве Ащанулова В.К.

**Временно исполняющий полномочия
Руководителя внутригородского
муниципального образования
Строгино в городе Москве**

В.К. Ащанулов



**Приложение
к решению муниципального
Собрания внутригородского
муниципального образования
Строгино в городе Москве
от 16.02.2016 № 006**

**Проект изменения схемы размещения сезонного (летнего) кафе
при стационарном предприятии общественного питания по адресу: г. Москва,
Строгинский бульвар, дом 1, корпус 2 (ООО «Кофе Хаус. Эспresso и Капучино Бар»)**

№ п/п	Район	Вид объекта	Адрес размещения	Площадь места размещения	Специализация	Период размещения
1	Строгино	Сезонное (летнее) кафе при стационарном предприятии общественного питания – «Кофе Хаус, Эспresso и Капучино Бар»	Строгинский бульвар, дом 1, корпус 2	12 кв. м.	Общественное питание	С 01.04.2016 по 01.11.2016

РЕШЕНИЕ

16 февраля 2016 года № 007

**Об отчете главы управы района Строгино
города Москвы о результатах деятельности
управы района Строгино за 2015 год**

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 10 сентября 2012 года № 474-ПП «О порядке ежегодного заслушивания Советом депутатов муниципального округа отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций», и по результатам заслушивания ежегодного отчета главы управы района Строгино города Москвы (далее – управа района) о деятельности управы района

муниципальное Собрание решило:

1. Принять отчет главы управы района Строгино о результатах деятельности управы района Строгино за 2015 год к сведению (приложение).
2. Направить настоящее решение в управу района, префектуру Северо-западного административного округа, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.строгино.рф.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на временно исполняющего полномочия Руководителя внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве Ащанулова В.К.

**Временно исполняющий полномочия
Руководителя внутригородского
муниципального образования
Строгино в городе Москве**

В.К. Ащанулов



**Приложение к
решению муниципального
Собрания внутригородского
муниципального образования
Строгино в городе Москве
от 16.02.2016 № 007**

**Отчет главы управы района Строгино о результатах деятельности
управы района Строгино за 2015 год**

В соответствии с Законом города Москвы от 11 июля 2012г. №39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» и постановлением Правительства Москвы от 10.09.2012года №474-ПП «О порядке ежегодного отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций» представляю отчет по основным направлениям деятельности управы района Строгино за 2015г.

О результатах выполнения комплексной программы развития района

**ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНАЯ СФЕРА
Благоустройство дворовых территорий**

На территории района Строгино 139 дворовых территорий.

В период с 2013 по 2015 выполнено благоустройство 57 дворовых территорий.

На сегодняшний день требуется комплексно благоустроить 51 дворовую территорию.

В рамках реализации программы «Жилище» в 2015 году выполнено благоустройство на 16 дворовых территориях на сумму 24 538, 81 тыс. руб., из них:

В рамках реализации государственного задания ГБУ «Жилищник» – 5 дворовых территорий, на сумму 10 438 тыс.руб., по следующим адресам:

ул. Твардовского, д. 31, корп. 1,2 (сумма 3190,5 тыс.руб., площадь 18 975,0 кв. м.)

ул. Исаковского, д.12, корп.2 (сумма 2299,1 тыс.руб., площадь 15 813,0 кв.м.)

ул. Таллинская, д. 5, корп. 3 (сумма 9481,9 тыс.руб., площадь 15 350,0 кв. м)

ул. Кулакова, д.4, корп.1 (сумма 3512,94 тыс.руб., площадь 10 721,0 кв. м.)

Строгинский, д. 17, корп. 1(сумма 953,5 тыс.руб., площадь 19 383,0 кв. м.)

Заказчик – ГБУ «Жилищник района Строгино»

Исполнитель – ГБУ «Жилищник района Строгино»

В рамках реализации Постановления Правительства Москвы от 26 декабря 2012 N 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москва»

проведены работы по благоустройству 3 дворовых территорий на сумму 6646,49 тыс.руб. по следующим адресам:

1. Маршала Катукова, д.25, корп.1 (сумма 3352,07 тыс.руб., площадь13 205,0 кв. м)

2. Таллинская, д. 32, корп. 1,2 (сумма 2304,16 тыс.руб., площадь9 619,0 кв. м)

3. Строгинский б-р, д. 2 (сумма 990,25 тыс.руб. площадь 3 658,0 кв. м.)

Заказчик – Управа района Строгино

Подрядные организации – ООО «СтройИнвест-3»

В рамках реализации Постановления Правительства Москвы от 13.09.2012 № 484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы» благоустроено 8 дворовых территорий на сумму 7454,32 тыс.руб. по следующим адресам:



ул. Твардовского, д.19 корп.1,2,3(сумма2066,49 тыс.руб., площадь 14 898, 0 кв. м.)
ул. Твардовского, д.17 корп.1 (сумма 528,8 тыс.руб., площадь 14 836,0 кв.м.)
ул. Твардовского, д.18 корп.2 (сумма 851,12 тыс.руб., площадь13 218,0 кв. м)
Строгинский б-р, д. 12(сумма 282,12 тыс.руб., площадь 5 357,0 кв. м.)
ул. Кулакова, д.7(сумма 1597,86 тыс.руб., площадь 15 382,0 кв. м.)
ул. Маршала Катукова, д.24, корп.1(сумма 398,0 тыс.руб., площадь
ул. Маршала Катукова, д.13, корп.2(сумма 1360,47 тыс.руб., площадь
ул. Твардовского, д.7 (ОВД) (сумма 370,03 тыс.руб.)

Заказчик – Управа района Строгино
Исполнитель - ГБУ «Жилищник района Строгино»

Дополнительно за счет средств Постановления Правительства Москвы от 26 декабря 2012 г. N 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москва», на основании обращений жителей и депутатов были выполнены следующие виды работ:

Благоустройство дворовой территории (ремонт детской площадки) Строгинский б-р., д.17, корп.1–2384,84 тыс. руб.

Установка вазонов на 5 дворовых территориях на сумму 91,35 тыс. руб.

3. Устройство бункерных площадок 13 штук на 1199,12 тыс. руб.

4. Устройство забора на 75,49 тыс. руб.

5. Установка ограничительных столбиков на территории района по 5 адресам на – 449,2 тыс. руб.

Ремонт асфальтобетонного покрытия.

Капитальный ремонт асфальтобетонного покрытия выполнен по 68 адресам объемом 9 928,6 кв.м на сумму 6 056,45 тыс.руб.

Заказчик - ГБУ «Жилищник района Строгино».

Подрядные организации – ООО «СтройИнвест-3».

Благоустройство территорий объектов образования

Общеобразовательных учреждений в районе Строгино - 46, благоустроено в период с 2013 по 2015 г.г. - 19.

Комплексное благоустройство выполнено на 7-ми территориях общеобразовательных учреждений, на сумму 20 770,82 тыс. руб., по следующим адресам:

1. ГБОУ СОШ №1155 ул. Твардовского, д.13, корп.1 (д/с, сумма 4340,5 т.руб.);
2. ГБОУ СОШНО №1673 ул. Таллинская, д.3, корп.2 (д/с, сумма 1627,74 т.р.);
3. ГБОУ СОШ №705 ул. Таллинская, д.19, корп.2 (д/с, сумма 1568,96 т.руб.);
4. ГБОУ СОШ №69 Неманский пр., д.1, корп.2 (д/с, сумма 1874,16 т.р.);
5. ГБОУ СОШ №1302 ул. Исаковского, д.29, корп.1(школа, 4156,23 т.р.);
6. ГБОУ гимназия №1519 ул. Маршала Катукова, д.15, корп.3 (д/с, 4381,0 т.р.);
7. ГБОУ СОШ №1259 ул. Маршала Катукова, д.25, корп.2 (д/с, 2822,1 т.р.).

Заказчик ГБУ «Жилищник района Строгино»

Подрядчик ООО «СтройИнвест-3»

Обустройство Пешеходных зон.

ГКУ «Дирекция ЖКХиБ СЗАО» в рамках реализации программы Москвы «Народный парк» выполнены работы по благоустройству бульвара от дома 17 до дома 13 по улице Таллинской, общей площадью 0,83 га, на сумму 3 705, 0 тыс.руб.



Обустройство Народных парков.

В рамках реализации программы «Народный парк» на территории по адресу: ул. Твардовского, д. 14, корп. 1-3 выполнен 2 этап работ по обустройству Народного парка за счет средств инвестора «Сити XXI век», общей площадью 2,67 га на сумму 7 000,0 тыс.руб.

Выборочный капитальный ремонт многоквартирных домов

В рамках реализации программы выборочного капитального ремонта многоквартирных домов выполнены работы на 10 объектах, на сумму 8 692, 5 тыс.руб., из них:

- по программе СЭРР - 2 объекта, на сумму 1 269,6 тыс.руб.

Заказчик работ - управа района Строгино

Подрядная организация – ООО «СТК СТРОЙ»

ул. Кулакова д.1 к.2	ГВС(нижний розлив замена)
ул. Кулакова д.1 к.2	ХВС(нижний розлив замена)
Строгинский б-р д.13 к.3	ГВС(нижний розлив замена)

- в рамках стимулирования управ районов 849-ПП – 7 объектов, на сумму 6 621,5 тыс.руб.

Заказчик работ - управа района Строгино

Подрядная организация – ИП Нежин

Катукова Маршала ул., д. 6, к.2	ЦО(нижний розлив замена)
Катукова Маршала ул., д.10, к.2	ЦО(нижний розлив замена)
Кулакова ул., д.25, к.1	ЦО(нижний розлив замена)
Строгинский б-р, д. 4, к. 1	ЦО(нижний розлив замена)
Катукова Маршала ул., д.17, к. 2	ГВС(нижний розлив замена)
Катукова Маршала ул., д.17, к. 2	ХВС(нижний розлив замена)
Кулакова ул., д. 10, к.1	электрощитовая
ул. Маршала Катукова ул., д.12, к.1	электрощитовая

- 1 объект, на сумму 801,4 тыс.руб.

Заказчик работ - управа района Строгино

Подрядная организация – ОАО «Мослифт»

Твардовского ул., 3, к. 1	Замена системы управления на пассажирских лифтах

Всего - (3 - ГВС, 2- ХВС, 2 электрощитовые, 4 - ЦО, 1- лифтовое оборудование).

Также сообщаю, что в рамках дополнительного финансирования по 849-ПП были запланированы работы по ремонту входных групп в жилом доме по адресу: ул. Исаковского, д. 6, корп. 1

Заказчик работ - управа района Строгино

Подрядная организация – ООО «Планета будущего»

Контракт на сумму: 2 291, 5 тыс.руб.

Исаковского д. 6, к. 1	Капитальный ремонт входных групп

Однако, по состоянию на «29» декабря 2015 г. подрядной организацией ООО «Планета Будущего» обязательства по государственному контракту не были выполнены. В связи с вышеизложенным, управой района Строгино было принято решение об одностороннем отказе от исполнения контракта в соответ-



ствии с действующим законодательством и направлено уведомление о расторжении контракта подрядной организации ООО «Планета Будущего».

В настоящее время управой района Строгино совместно со специализированной проектной организацией разрабатывается проектно-сметная документация на завершение работ по ремонту входных групп. После утверждения сметной документации и согласования ее с депутатами ВГМО Строгино будут объявлены конкурсные процедуры по выбору подрядной организации на проведение указанных работ.

Приведение подъездов в порядок

Всего отремонтировано подъездов 28 при плане – 28 подъездов, из них:

ГБУ «Жилищник района Строгино» - 8 подъездов - факт 8 под.

ООО «СКС УК» - 10 подъездов - факт 10 под.

ЖСК и ТСЖ – 10 подъездов - факт 10 под.

Замена лифтов в рамках Региональной программы

капитального ремонта МКД

Всего в Региональной программе – 190 МКД,

Краткосрочная программа (2015-2017гг) – 12 МКД.

В период с 2015-2017 гг выполняются работы по замене 82 лифтов в 12 МКД

2015 год - 42 лифта

2016 год - 37 лифтов

2017 год - 3 лифта

Заказчик работ: Фонд капитального ремонта города Москвы

Подрядные организации: ООО «СпецЛифтСервис», ПАО «Карачаровский механический завод».

СОЦИАЛЬНАЯ СФЕРА

Основным направлением социально-направленной деятельности управы района Строгино является обеспечение и выполнение мероприятий, предусмотренных Государственной программой «Социальная поддержка жителей города Москвы на 2012-2018 годы».

В рамках выполнения указанной программы управой района реализуются следующие мероприятия:

- оказание адресной социальной помощи нуждающимся жителям района,
- оказание банных и социально-бытовых услуг льготным категориям граждан,
- предоставление оздоровительных услуг по плаванию для льготных категорий жителей района и предоставление ледовой площадки для занятий по фигурному катанию детей из семей льготных категорий,
- организация и проведение мероприятий, связанных с памятными и значимыми датами,
- социальная интеграция и формирование безбарьерной среды для инвалидов и других маломобильных групп населения,
- ремонт квартир инвалидов и ветеранов Великой Отечественной войны.

Реализация программы социальной поддержки жителей осуществляется при активном взаимодействии управы района с муниципалитетом Строгино, Отделом социальной защиты населения района Строгино (ОСЗН), Территориальным центром социального обслуживания (ТЦСО «Щукино» филиал «Строгино»). Именно благодаря сложившемуся сотрудничеству оперативно решаются многие вопросы.

Мероприятия по оказанию социальной помощи нуждающимся жителям района

В соответствии с распоряжением Мэра Москвы от 10.07.1997 № 551-РМ «О предоставлении льгот по оплате услуг бань отдельным категориям граждан» управой района на основании результатов размещения заказа города Москвы путем проведения запроса котировок предоставляются талоны на оказание банных услуг населению района на базе «Физкультурно-оздоровительного комплекса «Сходня» на общую сумму 694 000 рублей.

Управой района организуются оздоровительные мероприятия для льготных категорий:

- организация занятий плаванием для детей с ослабленным здоровьем из многодетных и малообеспеченных семей, а также детям-инвалидам и детям, оставшимся без попечения родителей на базе бассей-



на Дворца спорта «Янтарь». Ежемесячно услугами бассейна в 2015 году смогли воспользоваться 155 детей района;

- услуги по предоставлению ледовой площадки для занятий фигурным катанием детей.

Комиссией управы района по оказанию адресной социальной помощи в 2015 году была оказана материальная помощь более чем 300 гражданам льготных категорий на приобретение и ремонт товаров длительного пользования, медицинские услуги в экстренных случаях и приобретение медицинских приборов, дополнительное обеспечение лекарственными препаратами, ритуальные услуги, ремонт квартир и замену сантехники, установку индивидуальных приборов учета воды, на случаи, требующие экстренной помощи (пожары).

Общая сумма оказанной материальной помощи составила – 4 409 000 руб.

Для ветеранов ВОВ, чернобыльцев, членов многодетных семей в течение года предоставлялись бесплатные банные услуги, для ветеранов труда, инвалидов предоставлялись банные услуги с 50% скидкой. Ежемесячно Физкультурно-оздоровительный комплекс «Сходня» посещают около 400 человек.

Для льготных категорий граждан района выдаются талоны на оказание социально-бытовых услуг: ателье, ремонт обуви, услуги парикмахерской на общую сумму 444 980 руб.

В рамках Программы проведения капитального ремонта жилых помещений, где проживают инвалиды и ветераны Великой Отечественной войны, управой района в 2015 году был проведен ремонт 21 квартиры ветеранов ВОВ на общую сумму 3 517 178,05 рублей.

В 2016 году запланировано проведение капитального ремонта в 12 жилых помещениях инвалидов и ветеранов ВОВ. Государственная программа носит заявительный характер.

Мероприятия по адаптации объектов для граждан с ограниченными возможностями

Граждан с ограниченными возможностями в Строгино 14 503 человека, в том числе 428 детей-инвалидов (112-колясочников, 51-опорников, 92- по зрению, 75- по слуху).

Доля районных общественных зданий, доступных для инвалидов и маломобильных групп по состоянию на 2015 год составляет в районе около 80 %.

Выполняя Государственную программу «Социальная поддержка жителей города Москвы на 2012-2018 годы» в части социальной интеграции и формировании безбарьерной среды для инвалидов и других маломобильных групп населения, продолжается работа по приспособлению объектов, зданий, дворовых территорий для доступа людей, имеющих ограничения в жизнедеятельности. В 2015 году выполнены работы по приспособлению квартиры, где проживает инвалид: совмещение санузла, расширение дверного проема и понижение порогов, установлены поручни. Общая сумма затраченных в рамках Государственной программы средств – 104 500 рублей.

В 2016 году также запланированы работы по приспособлению квартиры инвалида-колясочника для беспрепятственного перемещения.

Согласно адресного перечня установки подъемных платформ в подъездах многоквартирных домов для проживающих в них инвалидов-колясочников и маломобильных групп населения, утвержденного Департаментами социальной защиты населения города Москвы и капитального ремонта города Москвы, в 2015 году в 2 подъездах многоквартирных домов района Строгино установили подъемные платформы. В 2016 году планируется продолжить работы по установке подъемных платформ в подъездах жилых домов инвалидов-колясочников.

Мероприятия по выполнению программы по организации отдыха, оздоровления детей и занятости подростков

В соответствии с Постановлением Правительства Москвы от 15.02.2011 № 29-ПП «Об организации отдыха и оздоровления детей города Москвы в 2011 году и последующие годы» управой района осуществляются мероприятия в области организации отдыха и оздоровления детей.

С 01 апреля 2012 г. в городе Москве введена система «Электронная запись детей на отдых», которая организована на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (<http://pgu.mos.ru>).



С 1 июля 2015 г. функции по обработке заявлений и приёму документов на выплату частичной компенсации за самостоятельно приобретенную путевку переданы от управы района в Государственное автономное учреждение культуры города Москвы «Московское агентство организации отдыха и туризма».

Для тех родителей, которые не могут самостоятельно воспользоваться компьютером, подключенным к сети Интернет, помощь в регистрации электронных заявлений оказывается в ГБУ «ТЦСО «Щукино» филиал «Строгино» (ул. Исаковского, д. 31).

Для более широкого информирования родителей по вопросам организации отдыха и оздоровления детей и подростков организована работа «горячей линии» в управе района и в ТЦСО «Щукино» филиал «Строгино».

Информация для жителей района постоянно обновляется и размещается на официальном сайте управы района Строгино и информационных стендах района; на стендах в учреждениях социальной сферы; активами общественных организаций района, оказывается содействие в проведении работы по информированию населения о системе «Электронной записи детей на отдых».

Проведение социально-значимых мероприятий

В рамках празднования 70-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне на территории района совместно с ЦСО, ОСЗН и советом ветеранов района Строгино было организовано вручение юбилейных медалей ветеранам. В торжественной обстановке вручение прошло в 15 образовательных учреждениях района с концертной программой от учащихся и поздравлением от руководителей. Для ветеранов, обсуживающихся на дому, организовывалось вручение с выездом в удобное для них время.

В 2015 году управой района совместно с предприятиями потребительского рынка был организован ряд благотворительных мероприятий:

- праздничные благотворительные обеды и чаепития для ветеранов ВОВ и актива общественных организаций района ко Дню защитника Отечества, Дню Победы,
- выдача праздничных продуктовых наборов для ветеранов ВОВ ко Дню снятия блокады города Ленинграда, Международному дню освобождения узников фашистских концлагерей, Дню участников ликвидации последствий радиационных аварий и катастроф и памяти жертв этих аварий и катастроф, Дню Победы.

В рамках программы по поддержке и развитию детско-молодежного движения управа района совместно с муниципалитетом организуют мероприятия гражданско-патриотической направленности, в которых приняли участие и молодежь, и ветераны Великой Отечественной войны, и люди старшего поколения. Были организованы и проведены такие мероприятия, как:

- митинги памяти, посвященные Дню защитника Отечества, Дню Победы, Дню памяти и скорби, Битве под Москвой;
- конкурс военно-патриотической песни;
- мероприятия, посвященные 70-летию Дня Победы;
- и ряд других мероприятий.

Молодежь и ветераны района приняли активное участие в Торжественном Марше на Красной площади, посвященном Параду 7 ноября 1941 года.

Будет продолжено шефство над памятными местами района и воинскими захоронениями в селе Троице-Лыково.

В 2016 году, традиционно, для жителей района к праздничным и памятным датам будут организованы и проведены культурно-массовых мероприятия, для разных слоев населения - от детей до людей пожилого возраста, в том числе: народное гуляние «Широкая Масленица»; праздники, посвященные встрече Нового года; праздничные концерты, посвященные празднованию Дня Победы и Дня города, и ряд других мероприятий.

СТРОИТЕЛЬНО-ТРАНСПОРТНАЯ СФЕРА

Строительство объектов торгово-бытового и делового назначения

В 2015 году на территории района Строгино построено и введено в эксплуатацию 2 объекта:

1. Здание гостиницы, с офисными помещениями и физкультурно-оздоровительного комплекса «Орбита» по адресу: ул. Кулакова, д.20.



2. Торгового объекта «ХАРТ» по адресу: ул. Твардовского, д.8.

Также, в 2015 году построены и готовятся к сдаче в эксплуатацию кинологический и общественно-спортивный центры на территории городка ОМОНа по адресу: ул. Твардовского, д.2. Ориентировочный срок ввода – 2016 год.

Строительство культовых объектов

С начала 2015 года в нашем районе, наконец, сдвинулся с места вопрос строительства культурно-досугового центра на месте кинотеатра «Таджикистан» по адресу ул. Маршала Катукова, д.8, предусмотренного Адресной инвестиционной программой города Москвы на 2014-2017 гг., утвержденной постановлением Правительства Москвы от 15.10.2014 № 606-ПП, в редакции постановления Правительства Москвы от 03.07.2015 № 407-ПП.

В 2015 году произведен снос старого здания кинотеатра «Таджикистан». Выполнены работы по благоустройству. Сроки проектирования, строительства и ввода объекта в эксплуатацию - 2016-2017 года.

В соответствии с решением, принятым на совещании у Мэра Москвы С.С. Собянина по вопросам реализации ГП «Градполитика» 06.02.2015, об уменьшении площади объекта с 11500 кв.м. до 6000 кв.м., Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы подготовлен и выпущен откорректированный Градостроительный план земельного участка. При этом подземная автостоянка в здании культурно-досугового центра не предусмотрена. При корректировке технологического задания были учтены предложения жителей района по назначению площадей.

В здании культурно-досугового центра предполагается разместить кружковые и досуговые помещения: библиотеку, студию живописи и графики, иностранных языков, кружки робототехники и моделирования, музыкальные классы, танцевальные и хореографические залы, а также универсальный концертный зал для проведения концертов, постановки спектаклей, просмотра фильмов.

В настоящее время Департаментом строительства города Москвы проведена конкурсная процедура по определению технического заказчика на проектирование объекта (закупка №0173200001515000380). По результатам торгов заключен контракт (реестровый № 2770763979615000393) с ООО «Проектный инжиниринговый центр».

Во исполнение распоряжения Правительства Москвы от 31 марта 2009 № 539-РП на территории района Строгино ведется работа по строительству православного Храма Новомученников и Исповедников Российских в Строгино по адресу: Строгинский бульвар, вл. 14.

В январе 2015 года был откорректирован ГПЗУ № RU77-201000-012709 на строительство храма.

В настоящее время работы по строительству храма по адресу: Строгинский бульвар, вл. 14, осуществляются ООО «ПСФ «Крост», разрешение на строительство от 31.05.2012 № RU77201000-006957.

Достигнута договоренность о финансировании ООО «ПСФ «Крост» строительства храма в полном объеме.

По состоянию на 31.12.2015 года по Храму выполнены общестроительные работы, установлены купола и кресты, контур здания закрыт, выполнены работы по прокладке инженерных коммуникаций в нижнем Храме, в завершающей стадии находятся работы по монтажу кровли и отделочные работы в нижнем храме (без устройства полов в граните) для проведения Рождественской службы.

В соответствии с представленным ООО «ПСФ «Крост» графиком завершить работы в полном объеме с благоустройством территории планируется до 30.07.2016.

Планы строительства социальных объектов на 2016-2018г.

В соответствии с Адресной инвестиционной программой города Москвы, утвержденной постановлением Правительства Москвы от 15.10.2014 № 606-ПП, запланировано:

Строительство детско-взрослой поликлиники, общей площадью 15 тыс. кв.м., на 750 посещений в смену по адресу: ул. Твардовского, д. 10

Строительство школы на 550 мест по адресу: ул. Твардовского, вл. 12-14.



Деятельность управы района Строгино в области самовольного строительства

В рамках выявления и пресечения объектов самовольного строительства управой района Строгино в 2015 году:

Вынесено на рассмотрение Окружной Комиссии по самовольному строительству и демонтировано в порядке норм постановления Правительства Москвы № 614-ПП (некапитальные объекты) - 36 объектов.

По линии капитального строительства, в соответствии с нормами постановления Правительства Москвы № 819-ПП демонтировано 3 объекта (2 ресторана и одно нежилое здание).

Выявлено 4 некапитальных объекта, на которые оформлено право собственности по адресам:

- ул. Маршала Катукова, вл.3
- ул. Исаковского, вл.6
- ул. Исаковского, вл.31
- ул. Твардовского, вл.9.

Управой района по всем объектам подготовлены соответствующие материалы. Все материалы были направлены в Госинспекцию по недвижимости. Вышеперечисленные объекты были включены в постановление Правительства Москвы №819-ПП от 11.12.2013, в приложение № 2. В настоящее время по данным объектам идут судебные разбирательства.

Также в 2015 году на территории района Строгино Госинспекцией по недвижимости выявлен 1 объект, подпадающий под действия норм постановления Правительства Москвы №819-ПП от 11.12.2013 по адресу: Строгинский бульвар, 21 (кафе). Данный объект включен в Приложение №3 указанного постановления.

Результаты работы управы района Строгино по обеспечению безопасности дорожного движения на территории района в 2015 году

За 2015 год на территории района Строгино зафиксировано 76 ДТП с пострадавшими. В результатах ДТП погибло 6 человек, ранено 77 человек. Большой процент ДТП связан с наездом автотранспортных средств на пешеходов. Очаги аварийности на территории района Строгино зафиксированы по адресам: ул. Маршала Воробьева, д.8, корп.4, ул. Исаковского, д.2, ул. Маршала Катукова, д.23 и ул. Таллинская д.32.

В целях обеспечения безопасности дорожного движения на территории района Строгино в 2015 году рассмотрены на Окружной Комиссии по безопасности дорожного движения и выполнены следующие работы:

1. Построены и введены в эксплуатацию 2 светофорных объекта по следующим адресам:

- светофорный объект и разворотная площадка на самом аварийном, по состоянию на 2014 год, участке улично-дорожной сети по адресу: пересечение Строгинского бульвара и ул. Кулакова.

- по многочисленным просьбам жителей района, в районе домов 14/1 и 21 по ул. Твардовского осуществлены работы по строительству и вводу в эксплуатацию регулируемого светофорного объекта.

2. Обустроено 2 пешеходных перехода по адресу: ул. Исаковского, д.22, корп.3, вблизи общеобразовательного учреждения;

3. КБДД в СЗАО по направленным материалам управы района Строгино в приняты решения по обустройству пешеходных переходов по следующим адресам:

- ул. Кулакова, д.4;

- Мякининский проезд - Неманский проезд, д.11;

- ул. Твардовского, д.16;

- ул. Маршала Катукова, д.24 (у АЗС);

- проектируемый проезд, 120 (ул. Маршала Воробьева), у ЦСН ГУ МВД России по г. Москве (очаг аварийности за 2015 год);

- ул. Исаковского, д.28 и д.31;

- ул. Маршала Прошлякова, д.13.

В 2015 году управой района, совместно с ГБУ «Автомобильные дороги в СЗАО» разработаны соответствующие схемы размещения пешеходных переходов. Выполнение работ по проектированию и строительству запланированы на 2016 год.

4. Проведены следующие мероприятия:



- по 7 адресам установлены искусственно-дорожные неровности, из которых вблизи общеобразовательных учреждений по 2 адресам: ул. Кулакова, д.12, корп.2 и ул. Таллинская, д.20;
- установлено более 31 знака дорожного движения, как: «Остановка запрещена», «Стоянка запрещена по четным дням», «Стоянка запрещена по нечетным дням», «Осторожно дети»;
- по 5 адресам проведены работы по установке пешеходных столбиков и ограждающих конструкций, вазонов, препятствующих заезду и паркованию автотранспортных средств, в том числе и по многочисленным просьбам жителей района и общественных организаций у объектов массового притяжения людей по адресу: ул. Маршала Катукова, д.21-д.23 (торговый центр, кафе и рестораны, аптеки, магазины для животных).

5. На всем протяжении основных автомобильных дорог района Строгино по ул. Исаковского, Строгинскому бульвару, Строгинскому шоссе, ул. Таллинская, Неманский проезд и ул. Твардовского обустроены парковочные карманы, и данные участки улично-дорожной сети включены в маршруты движения мобильных комплексов фотовидеофиксации (МФК) ГКУ «ЦОДД».

В 2015 году подготовлены основные требования на реконструкцию светофорного объекта №854 по адресу: Строгинский бульвар д.30, д.32 с оборудованием пешеходного перехода у д.№32, корп.1 на ул.Таллинской светофорной сигнализацией. Указанный объект планируется включить в Адресный перечень светофорных объектов для проектирования и строительства в городе Москве на 2016 год по ГКУ ЦОДД (адрес очага аварийности района Строгино).

Деятельность управы района по выявлению, перемещению, хранению и утилизации брошенных, разукомплектованных транспортных средств

Деятельность управы района Строгино по вопросам выявления перемещения, хранения и утилизации брошенных, разукомплектованных транспортных средств (далее по тексту БРТС) осуществляется в порядке, утвержденном постановлением Правительства Москвы от 23.09.2014 № 569-ПП.

Для осуществления комиссионного обследования транспортных средств (далее - ТС), распоряжением управы района Строгино города Москвы создана районная Комиссия по обследованию ТС.

За 2015 год в управу района Строгино от жителей, представителей предприятий, юридических лиц, органов исполнительной власти поступило 322 обращения по вопросам обследования ТС, их перемещения, приведения в надлежащее санитарное состояние, признания ТС брошены, разукомплектованным и требующим эвакуации с территории района Строгино.

По каждому поступившему обращению была организована работа по комиссионному обследованию БРТС, установлению собственника ТС и его информированию о необходимости приведения ТС в состояние, не позволяющее идентифицировать его как брошенное или разукомплектованное.

В состав Комиссии включены представители: управы района Строгино, ГБУ «Жилищник района Строгино», ОМВД России по району Строгино г. Москвы, ОАТИ г. Москвы.

По результатам обследования, в случае признания транспортного средства брошенным и разукомплектованным, управой района совместно с ОМВД и ГИБДД УВД по СЗАО ГУ МВД по городу Москве проводится ряд мероприятий направленных на установление собственника ТС, сведения о собственнике ТС по запросу управы района Строгино предоставляются в оперативном режиме.

В ходе работы Комиссии за 2015 год 212 транспортных средств были признаны брошенными и разукомплектованными. Из них:

- 118 ТС - перемещено (эвакуировано) на специальную стоянку ГБУ «Автомобильные дороги»;
- 54 ТС - приведено владельцами в надлежащее состояние, не позволяющее идентифицировать его как брошенное и разукомплектованное;
- 40 ТС – перемещены владельцами на места надлежащего хранения транспортных средств (парковочные карманы, плоскостные стоянки, капитальные гаражи).

На 31.12.2015 года из 118 вывезенных ТС:

- 77 БРТС - находятся на стоянке ГБУ «Автомобильные дороги»,
- 26 БРТС – выдано владельцам с территории спец/стоянки,
- 15 БРТС – утилизировано.

Также, управой района Строгино на постоянной основе ведется претензионная работа в судебном порядке по вопросу признания брошенных и разукомплектованных транспортных средств бесхозными и требующими утилизации.



Так, управой района Строгино в 2015 году в судебные инстанции подано 45 исковых заявлений на признание ТС бесхозными, с целью последующей утилизации.

По 26 транспортным средствам исковые заявления удовлетворены в полном объеме.

По оставшимся автомобилям, находящимся на стоянке ГБУ «Автомобильные дороги», аналогичные исковые заявления будут поданы по истечении трех месяцев с момента эвакуации БРТС на специальную стоянку.

Публичные слушания

В 2015 году в соответствии со статьей 68 Градостроительного кодекса Москвы управой района были организованы и проведены публичные слушания по 3 проектам:

«Проект межевания территории квартала, ограниченного Таллинской улицей, улицей Твардовского (район Строгино, СЗАО)». Приняли участие в публичных слушаниях по данному проекту – 427 участников публичных слушаний.

«Проекту межевания территории квартала, ограниченного улицей Твардовского, Таллинской улицей, проездом 5433 (район Строгино, СЗАО)». Приняли участие в публичных слушаниях по данному проекту – 1408 участников публичных слушаний.

«Проекту межевания территории квартала, ограниченного улицей Исаковского, границей ООПТ «Москворецкий», Строгинским шоссе (район Строгино, СЗАО)». Приняли участие в публичных слушаниях по данному проекту – 138 участников публичных слушаний.

СФЕРА ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА И УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ

В 2015 году на территории района Строгино открылось 95 предприятий отрасли, из них:

- 62 предприятия торговли площадью 3556 кв.м., (при этом закрылось 25 предприятий, что в основном связано со сменой хозяйствующих субъектов и нерентабельностью), наиболее крупные из них: универсам «Дикси», ул. Исаковского, д.6, корпус 1 и «4 лапы», ул. Твардовского, д.2, корпус 4, стр.1.

- 10 предприятий общественного питания емкостью 181 посадочное место;

- 23 предприятий бытового обслуживания на 85 рабочих мест.

Открытие данных объектов позволило достичь следующих показателей:

Всего в районе работает 371 стационарное предприятие, это:

- 6 крупных торговых центров, торговой площадью более 25 тыс. кв м;

- 178 - предприятие торговли, торговой площадью более 50 тыс. кв м;

- 39 - предприятия общественного питания;

- 109 - предприятий бытового обслуживания на 482 рабочих места.

Таким образом, обеспеченность населения услугами предприятий торговли в настоящее время составляет 355 кв.м. на 1000 жителей при нормативе минимальной обеспеченности - 709 кв.м. Несмотря на открытие новых предприятий, в районе имеется дефицит торговых площадей.

Коэффициент доступности торговых предприятий для жителей района Строгино составляет 93,2 %

Открытие новых объектов потребительского рынка и услуг — это еще и создание новых рабочих мест.

Ведь согласно статистике — предприятия торговли и быта — одни из главных поставщиков вакансий на рынок труда. У нас в районе на предприятиях потребительского рынка трудится 2699 человек, в 2015 году создано 338 рабочих места.

В настоящее время Схемой размещения нестационарных торговых объектов предусмотрено 85 объектов, из них:

- 8 сезонных объектов;

- 77 круглогодичного размещения.

В связи с окончанием срока действия договоров за 2014-2015 годы с территории района уже выведено более 40 НТО. Сейчас на территории района Строгино функционирует 52 НТО:

- 33 киоска «Печать»;

- 10 киосков «Мороженое»;

- 6 павильонов со специализацией «Продукты питания».

С 2016 года Схема размещения НТО будет оптимизирована, в этой схеме точно останутся киоски «Печать», «Мороженое», павильонов со специализацией «Продукты» практически не будет, особенно это касается тех объектов, в шаговой доступности которых расположены стационарные магазины.



Восполнить дефицит обеспеченности торговыми площадями продовольственной группы товаров помогает ярмарка выходного дня, расположенная по адресу: ул. Маршала Катукова, вл.18 на 90 торговых мест.

С 2014 года введен прозрачный порядок по предоставлению торговых мест на ярмарках посредством оказания государственной услуги по регистрации участников ярмарок через Портал государственных услуг.

В 2015 году в работе ярмарки приняли участие товаропроизводители более чем из 20 регионов России - это Липецкая, Воронежская, Тульская, Ивановская, Тамбовская, Орловская, Калининградская, Мурманская и другие области, а так же товаропроизводители Московского региона.

За один торговый период (3 дня) на ярмарке реализуется более 40 тонн сельскохозяйственной продукции, ярмарку посещают более 5000 жителей.

Работа ярмарки выходного дня регламентируется 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», в соответствии с которым определен ассортимент реализуемой сельскохозяйственной продукции и продовольственных товаров российских производителей.

Систематический мониторинг ярмарки выходного дня показывает наличие широкого и разнообразного ассортимента сельскохозяйственной продукции (картофель - около 8 сортов, помидоры – около 10 сортов, капуста – около 3 сортов, яблоки около 10 сортов) по доступным ценам. Мониторинг ценовой политики не выявил превышения цен с рекомендуемыми ценами Мосгорстата. Однако стоит заметить, что цены по некоторым позициям были выше, чем в стационарных магазинах крупных сетевых компаний. Это обусловлено увеличенными транспортными расходами на единицу продукции и расходами на производство продукции мелких сельскохозяйственных предприятий, в сравнении с крупными оптовиками - дискаунтерами.

Кроме того, в целях обеспечения жителей льготных категорий качественными продуктами по доступным ценам, на ярмарке выходного дня организована социальная палатка, в которой при предъявлении социальной карты москвича предоставляется скидка до 20 % на реализуемую продукцию.

В 2015 году Департаментом торговли и услуг города Москвы в рамках городского фестиваля «Московская осень. Москва – столица урожая» проведена региональная ярмарка по адресу: Строгинский бульвар, вл. 30, которую представляли товаропроизводители Пермского края. Данная ярмарка привлекла внимание жителей района, а товары, представленные на ярмарке, пользовались неизменным спросом.

В целях удовлетворения потребностей населения в товарах и услугах, повышения уровня обеспеченности торговыми площадями, сохранения рабочих мест, управой района проводится работа с собственниками нежилых помещений по перепрофилированию своих объектов. Так, в результате проведенных мероприятий совместно в ОМВД России по району Строгино, управлению ОБП и ПК УВД СЗАО и Следственного комитета при Хорошевской прокуратуре г. Москвы была прекращена деятельность незаконных игровых клубов по трем адресам, два из которых были перепрофилированы в предприятия торговли, это:

* Строгинский бульвар, д. 7, корп. 1 открылись предприятия торговли продовольственными и не продовольственными товарами;

* Строгинский бульвар, д. 23 открылся магазин цветов «Магнолия».

Третье помещение по адресу: Строгинский бульвар, д. 26, корп. 2 выставлено на заключение арендных отношений и ждет своего арендатора.

Большая работа управой района проводилась в 2015 году и по другим важным направлениям:

- борьба с несанкционированной торговлей. В целях выявления и пресечения фактов несанкционированной торговли на территории района Строгино сотрудниками управы совместно с ОМВД России по району Строгино города Москвы в ежедневном режиме проводилась и проводится работа по ликвидации и выявлению фактов несанкционированной торговли. За вышеуказанный период прошлого года было составлено 120 протоколов об административной ответственности по статье 11.13 Кодекса города Москвы об административных правонарушениях, штрафных санкций в отношении правонарушителей наложено и взыскано на общую сумму 305 тыс. руб., что составило 100%.

- выявление и демонтаж незаконно размещенных рекламных и информационных конструкций, не соответствующих требованиям Постановления Правительства Москвы № 902-ПП от 23.12.2013г, в соответствии с которым запрещено размещение штендеров в Москве и виниловых баннеров на фасадах



зданий. За 2015 год демонтировано около 20 штендеров и более 70 виниловых баннеров. Проведенные мероприятия позволили сделать наш район более эстетически привлекательным.

Одним из основных моментов в работе является увеличение доходов бюджета города Москвы, за счет которых формируются средства стимулирования управы района. Так, в постоянном режиме проводится работа по популяризации применения патентной системы налогообложения: организуются совещания с индивидуальными предпринимателями не реже 2-х раз в месяц и в таком же количестве проводятся заседания Рабочей группы.

За 2015 год проведена 21 встреча с участием 145 ИП, состоялось 20 заседаний Рабочей группы. Проведение разъяснительной работы среди ИП о переходе на патентную систему налогообложения позволило достичь следующих показателей: кол-во патентов, приобретенных за 2015 год, составило 127 единиц, на сумму 9842,5 тыс. руб., что на 50% больше по сравнению с отчетным периодом прошлого года.

ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ПУНКТОВ ОХРАНЫ ПОРЯДКА (ОПОП)

Управа района осуществляет общее руководство деятельностью общественных пунктов охраны порядка (ОПОП) на территории района.

В районе действуют 9 советов ОПОП, в состав которых входят в том числе: представители органов государственной власти, местного самоуправления, всех органов правоохранительной направленности, председатели ТСЖ, ЖСК, старшие по домам и подъездам, наиболее активные граждане района Строгино.

Основные цели и задачи – это выполнение мероприятий в сфере обеспечения безопасности населения в рамках реализации Государственной программы г. Москвы «Безопасный город» на 2012-2016 годы.

За 2015 год в ОПОП района Строгино рассмотрено 2922 обращений, заявлений и сообщений жителей района, из них:

- о нарушении тишины и покоя граждан – 68;
- о распитии алкогольной и спиртосодержащей продукции в общественных местах – 266;
- о семейно-бытовых конфликтах – 186;
- о нахождении лиц БОМЖ в жилом секторе – 3.

При отработке жилого сектора председателями ОПОП территорий от жителей района получена информация о проживании иностранных граждан и 202 информации были направлены в отдел Федеральной миграционной службы России по району Строгино и ОМВД России по району Строгино.

По информации ОПОП района за 2015 год в Управление Федеральной Службы Контроля за оборотом наркотиков направлено 5 информации о выявленных фактах наркомании, токсикомании и употребления СДВ, возбуждено 3 уголовных дела и 1 дело об административном правонарушении.

В 2015 году общественные пункты охраны порядка района Строгино были обеспечены канцелярскими товарами, выполнен выборочный ремонт помещений ОПОП на территории района.

О взаимодействии управы района и жителей района по решению вопросов социально – экономического развития района

Взаимодействие органов власти с населением предполагает стабильное функционирование системы информирования. Информирование населения осуществляется через различные информационные каналы.

В течение 2015 года информирование населения обеспечивалось путем:

- рассмотрения писем и обращений граждан;
- рассмотрения обращений с централизованного портала Правительства Москвы «Москва. Наш город»;
- организации приемов и встреч с жителями;
- обеспечения работы «горячей линии»;
- размещения информационных материалов на Интернет-сайте управы района;
- общения с жителями через рубрику Интернет-сайта «Вопрос-ответ»;
- размещения информационных материалов на стендах, расположенных на территории района и в подъездах жилых домов,
- взаимодействия с окружной газетой.



Работа с обращениями граждан

Важным направлением в работе управы является работа с письмами и обращениями граждан. За 2015 год в управу района поступило 3565 письменных обращения граждан, что на 16% больше по сравнению с 2014 годом (3063).

Наиболее актуальным является вопрос по оплате капитального ремонта, предоставление льгот на капитальный ремонт связанных с благоустройством дворовых территорий, оплата жилищно-коммунальных услуг, работа по выявлению и вывозу брошенного, разукомплектованного автотранспорта в районе (БРТС).

По всем вопросам ведется активная работа с жителями. Осуществляется постоянное информирование жителей района на официальном сайте управы района Строгино (<http://strogino.mos.ru/>)

Тематика письменных обращений граждан за период с 01.01.2015 по 31.12.2015 гг.

Поступило в отделы управы	Поступило всего вопросов
ЖКХ	1913 (53,6%)
Отдел строительства, транспорта и связи	488 (13,7%)
Социальный отдел	549 (15,4%)
Торговый отдел	174 (4,9%)
Разное	441 (12,4%)
Всего:	3565 (100%)

Прием граждан главой управы проводится каждый понедельник с 16.00 до 18.00 по предварительной записи, как по телефону, так и при посещении.

В 2015 году в приемную главы управы района обратилось 130 жителей района, рассмотрено 195 вопросов. Наибольшее количество обращений граждан на личном приеме у главы управы района Строгино поступило по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства.

Также проводится работа с обращениями граждан с выездом на место с участием главы управы, заместителями, сотрудниками управы и руководителями подведомственных организаций по направлениям.

Все обращения рассмотрены в полном объеме и по ним подготовлены письменные ответы в установленные сроки.

Подводя итоги работы с обращениями граждан в 2015 году можно сделать следующие выводы:

Основными причинами роста обращений граждан в управу района Строгино города Москвы являются:

- вопросы по программе капитального ремонта;
- как собственники помещений будут платить взносы на проведение капитального ремонта общего имущества МКД;

- благоустроительные работы района;

2. Основными причинами повторных обращений граждан является:

- «вопрос окончательно не решен»: длительность решения вопросов и частые переносы сроков проведения работ порождают дополнительные обращения граждан в органы исполнительной власти.

3. В связи с информированностью населения о централизованном портале «Москва. Наш город» увеличивается количество обращений граждан по вопросам новых парковочных мест, благоустройству детских площадок, качеству дорог, озеленение парков - вызвано не столько отсутствием доверия к власти на местах, сколько грамотно проводимой политикой Правительства Москвы по вовлечению обычных граждан в управление городом.

Централизованный портал Правительства Москвы «Москва. Наш город»

В 2015 году на портал Правительства Москвы «Москва. Наш город» в личный кабинет главы управы района Строгино поступило 2217 обращений, из них:

- 1316 обращений на тему: «Дворовые территории».

- 707 обращений на тему: «Дома».



- 137 обращений на тему: «Дороги».
- 33 обращения на тему: «Городские объекты».
- 17 обращений на тему: «Торговля».
- 7 обращений на тему: «Парки».

Управой района Строгино уделяется особое внимание работе по рассмотрению обращений граждан, поступающих на портал «Москва. Наш город». За 2015 год, по всем обращениям средний срок подготовки ответов составил 3-4 дня. Своевременность и полнота информации, размещаемой на портале, находится на постоянном контроле.

Встречи с населением

В 2015 году встречи с населением главой управы проводились ежемесячно – не менее 1 раза в месяц.

Объявления о проведении встреч размещаются на информационных стендах управы, на официальном сайте управы района.

В отчетном периоде было проведено 14 встреч с жителями района и инициативными группами, на которых присутствовало около 1500 человек. Во встречах принимали участие представители префектуры СЗАО, руководители органов местного самоуправления, депутаты муниципального Собрания, сотрудники РОВД, ОПОП, организаций и учреждений округа и района, представители СМИ.

Во время проведения встреч от жителей поступило более 150 вопросов, из них 32 – взято на контроль специалистами управы. В основном вопросы жителей касались проблем содержания и эксплуатации жилого фонда, благоустройства территории, градостроительных планов в районе, работы поликлиник и др.

Вопросы, взятые на контроль, оформляются в виде поручения главы управы конкретным исполнителям с заданным сроком исполнения для ответа заявителю.

В 2015 году проводились публичные слушания по проектам межевания территории кварталов района.

Информация о проведенных встречах и публичных слушаниях размещалась на сайте управы района и в электронной версии районной газеты «Строгинские вести». Для оповещения и привлечения большего числа жителей района к участию в публичных слушаниях были предприняты меры по расклеиванию информационных листовок на стендах жилого фонда, входящих в зону оповещения о проведении слушаний.

Периодические печатные издания

По решению руководителя департамента СМИ и рекламы Владимира Черникова, с января 2015 года все районные газеты, издававшиеся в бумажном варианте, переведены в электронный формат. Новости управы района размещаются в регулярно обновляемой электронной версии газеты, также ведется активное сотрудничество с окружной газетой «Москва. Северо-Запад», в которой размещается информация о наиболее значимых мероприятиях района.

Интернет технологии при информировании населения

В 2014 году управа района Строгино полностью перешла на работу с типовым порталом strogino.mos.ru. Рубрикатор этого сайта был составлен с учетом требований к размещению информации на официальных сайтах территориальных органов исполнительной власти. Основным предназначением сайта управы района Строгино является всестороннее информирование жителей района.

Типовой портал управы района является одним из основных способов передачи информации. Сайт реализует оперативную обратную связь с жителями района. Информация, опубликованная на сайте, доступна круглосуточно, периодически обновляется и дополняется специалистом, ответственным за размещение информации.

В 2015 году одним из наиболее эффективных и оперативных средств информационного взаимодействия с жителями по-прежнему являются городские Интернет-порталы: «Наш город», «Портал открытых данных Правительства Москвы», «Портал государственных услуг города Москвы» и успешно работающее приложение «Активный гражданин».

Количество пользователей сайта непрерывно растет.

Взаимодействие с органами местного самоуправления

На сегодняшний день актуальными остаются задачи по улучшению взаимодействия управы района, населения с органами местного самоуправления. Организационный сектор управы района в своей работе с населением взаимодействует с депутатами различных уровней власти.



В управе района с 2005 года согласно распоряжению главы управы создан Координационный совет (КС) по взаимодействию с органами местного самоуправления. Заседания КС проводятся ежемесячно. В 2015 году проведено 12 заседаний.

Депутаты муниципального Собрания, опираясь на мнение населения, могут совместно с исполнительной властью более эффективно решать вопросы повышения качества жизни наших жителей.

РЕШЕНИЕ

16 февраля 2016 года № 010

Об информации Начальника отдела МВД России по району Строгино города Москве о работе учреждения в 2015 году

Заслушав в соответствии с п. 4 протокола заседания муниципального Собрания от 28.01.2014 года, ежегодную информацию Начальника отдела МВД России по району Строгино в городе Москве о работе учреждения в 2015 году,

муниципальное Собрание решило:

1. Принять информацию Врио начальника Отдела МВД России по району Строгино города Москвы подполковника полиции О.А. Зверева о работе учреждения в 2015 году к сведению (приложение).
2. Вместе с тем отметить, что по ОМВД России по району Строгино необходимо:
 - усилить меры по контролю за соблюдением тишины в районе в ночное время, в том числе на территориях ПИП «Москворецкий»;
 - обратить внимание на недопущение самовольного переоборудования нежилых помещений в жилые (проживания лиц БОМЖ, торговля запрещенными товарами);
 - усилить меры по контролю территорий, находящихся рядом с круглосуточными магазинами по недопущению продажи алкогольной продукции в ночное время;
 - обратить внимание на дом по адресу: Строгинский бульвар, дом 7, корпус 1, в связи с обращениями жителей на нелегальную торговлю наркотическими средствами;
 - проводить профилактическую работу в школах района по недопущению курения на территории учебных заведений.
3. Направить настоящее решение в орган исполнительной власти города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте строгино.рф.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на временно исполняющего полномочия Руководителя внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве Ащаулова В.К.

**Временно исполняющий полномочия
Руководителя внутригородского
муниципального образования
Строгино в городе Москве**

В.К. Ащаулов



**Приложение
к решению муниципального
Собрания внутригородского
муниципального образования
Строгино в городе Москве
от 16.02.2016 № 010**

**Отчет
начальника Отдела МВД России по району Строгино города Москвы
в городе Москве о работе учреждения в 2015 году**

Отчет начальника территориального органа МВД проводится в целях реализации принципов открытости и публичности, создания условий для обеспечения прав граждан, общественных объединений и организаций государственных и муниципальных органов на получение достоверной информации о деятельности полиции.

В начале своего доклада хотелось бы кратко остановиться на особенностях нашего района, так на его территории расположено 376 жилых домов, в которых проживает 110 тысяч 056 только постоянно зарегистрированных граждан. Район Строгино является одним из благоприятных мест для приобретения жилья гражданами, так как он с двух сторон окружен водной акваторией с живописными речными берегами, а так же парками для отдыха и не имеет промышленных организаций, что характерно для так называемых «спальных» районов г. Москвы и как следствие этому для Строгино характерны особенности преступности присущие таким районам. В дневное время суток (рабочее время) наблюдается значительный отток населения из района. Этим обусловлен тот факт, что в это время совершается большинство квартирных краж. Вместе с тем, для ночного времени суток характерно совершение краж автомашин граждан с придворовых территорий. К криминогенным местам нашего района можно отнести имеющийся транспортный узел общественного транспорта у станции метрополитена «Строгино», которая имеет 4 выхода на улицы района, где и совершается в основном в вечернее время суток немалая часть грабежей.

Оценивая результаты проведенной работы можно отметить что, несмотря на объективные и субъективные трудности, наши совместные усилия по реализации комплекса мероприятий по обеспечению правопорядка и безопасности граждан, противодействию преступности, позволили сохранить контроль криминогенной ситуации на территории района Строгино г. Москвы, обеспечить своевременное реагирование на изменения оперативной обстановки, так криминогенная обстановка на территории района по итогам работы за 2015 год характеризовалась незначительным ростом преступности на +6,9 % и составило 2096 преступлений.

В массиве преступлений, совершенных на территории отдела произошло снижение числа преступлений, совершенных не жителями города Москвы.

Так за отчетный период таких преступлений, совершенных иногородними, было зарегистрировано 193 преступлений, совершенных жителями ближнего и дальнего зарубежья 72 преступления.

Количество преступлений, совершенных ранее судимыми составляет 111 преступлений, что на 6 преступлений или на -5,1% меньше АППГ. Совершение преступлений в состоянии алкогольного опьянения также снизилось и составило 89 преступлений, что на 6 преступлений или на 6,3% меньше АППГ.

В отчетном периоде выявлено 12 преступлений связанных с незаконной миграцией (ст. 322 УК РФ).

В отчетном периоде произошел рост на 122 преступления или на 6,4% регистрации преступлений общеуголовной направленности и составил 2043 преступления.

На 33 преступления произошло снижение регистрации тяжких и особо тяжких преступлений. Так за 12 месяцев 2015 года таких преступлений было зарегистрировано 418. Предварительно расследовано 101.

В общественных местах, зарегистрировано 1328, предварительно расследовано 210 преступлений. В том числе совершенных на улицах района зарегистрировано 821 преступление, что на 15 или на 1,9% больше АППГ. Предварительно расследовано 97 преступлений, что на 45 или -31,7% больше АППГ).

По видам преступлений:

Убийств совершено – 4 преступления (динамика +4 или 100%), направлено в суд 3 преступления (раскрываемость 100%).



Причинение тяжкого вреда здоровью – 6 преступлений, предварительно расследовано 2 (раскрываемость -71,4%, округ -49,1%, город -4,1%).

Грабежей зарегистрировано 96 преступлений, предварительно расследовано 27).

Разбоев зарегистрировано - 20 преступлений, что на 8 преступлений больше АППГ, предварительно расследовано 12 (динамика +8).

Краж в целом зарегистрировано 941, предварительно расследовано всего 92. Квартирных краж зарегистрировано 45 преступлений, предварительно расследовано 4 преступления.

Краж автотранспорта зарегистрировано 77 преступлений, предварительно расследовано 7 преступлений.

Мошенничеств (ст. 159 УК РФ) зарегистрировано – 215 преступлений.

Преступлений двойной превенции в отчетном периоде было зарегистрировано 71.

Выявление преступлений, связанных с незаконным оборотом оружия и боеприпасов к ним в ОМВД за отчетный период составило 6 преступлений, предварительно расследовано 2 преступления данной категории.

Преступлений, связанных с незаконным оборотом наркотических средств, выявленных ОМВД, за отчетный период составило 192 преступления. Предварительно расследовано 98 преступлений. В том числе с целью сбыта наркотических средств было зарегистрировано 111 преступлений, предварительно расследовано 22 преступлений.

Одним из основных звеном роста иногородней преступности, являются нелегальные мигранты, которые создают проблемы органам внутренних дел и неудобства жителям, но приносящие прибыль предприятиям и организациям нанимающим их на работу, а так же гражданам сдающим им жилплощадь. Проблема нелегальной миграции в настоящее время не только в нашем районе, городе Москве, но и во всей России. За 2015 год по главе 18 Кодекса РФ об административных правонарушениях было привлечено 108 граждан стран СНГ, по которым по решению суда данные лица подвергнуты штрафу в размере 5000 руб. с административным выдворением за пределы РФ.

Приток мигрантов в г. Москву в целях зарабатывания денежных средств способствует поиску ими всех возможностей для реализации заданной цели. Именно поэтому в районе и г. Москве в течении последних трех лет появилось большое количество нелегальных таксистов, которые заполонили проезжие части дорог около станций метрополитена, крупных торговых центров. Участковыми уполномоченными полиции нашего района выявлено и привлечено к административной ответственности за 2015 год 26 нелегальных таксистов.

Далее в своем выступлении мне хотелось бы остановиться ещё на одной немаловажной задаче стоящей перед органами внутренних дел, это наши дети, одной из главных форм предупреждения преступлений совершаемых несовершеннолетними является проведение профилактической работы по предупреждению и пресечению правонарушений несовершеннолетними и в отношении несовершеннолетних. В ходе проведения профилактической работы сотрудниками ОДН во взаимодействии с другими службами проводится работа по выявлению несовершеннолетних, употребляющих спиртосодержащую продукцию, наркотические, психотропные вещества и курительные смеси. Также проводятся мероприятия по выявлению объектов розничной торговли, реализующих табачную, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, мест массового скопления молодежи, в которых допускается продажа несовершеннолетним спиртосодержащих напитков и табачных изделий.

В целях повышения эффективности профилактической работы среди несовершеннолетних организовано взаимодействие с органами образования, здравоохранения и формированиями, занимающимися организацией досуга и трудоустройства несовершеннолетних. Еженедельно на территории района Строгино силами ОДН во взаимодействии с представителями учреждений системы профилактики Управы района Строгино проводится социальное патрулирование в ходе которого проверяются неблагополучные семьи, состоящие на учете в ОДН и КДН и ЗП, также осуществляется проверка семей, дети которых пропускают занятия в учебных заведениях без уважительных причин.

Работа инспекторов ОДН и образовательных учреждений строится в соответствии с планами совместной работы, согласно которых: проводятся тематические беседы с учащимися учебных учреждений, выступления на родительских собраниях, а так же сверки состоящих на учете в ОДН и внутри школьном учете учебных заведений. Учащимся разъясняется действующее законодательство. Подростки предупреждаются об ответственности за совершение правонарушений, преступлений, за участие в



деятельности НФМО экстремистской направленности, за участие в массовых беспорядках и правилах поведения в общественных местах, а так же за употребления наркотических, токсических веществ и алкогольной продукции.

В ходе проведения профилактической работы по выявлению несовершеннолетних правонарушителей, лиц занимающихся бродяжничеством и попрошайничеством, а так же родителей не надлежащим образом исполняющих родительские обязанности, ОДН Строгино:

Было раскрыто 23 преступления;

Было выявлено и поставлено на учет за различные правонарушения 40 несовершеннолетних;

Выявлено и поставлено на учет 50 родителей, не исполняющих свои родительских обязанностей по воспитанию, содержанию и обучению детей;

Всего в ОДН за различные правонарушения было доставлено 202 несовершеннолетних:

из них 22 несовершеннолетних нуждающихся в помощи со стороны государства, в том числе за бродяжничество, из которых:

9 – помещено в учреждения здравоохранения;

9 - помещено в ЦВСНП ГУ МВД РФ по г. Москве;

Результаты работы отдела полиции по профилактике совершения преступлений, в части исполнения административного законодательства выглядят следующим образом: всего составлено и принято к исполнению 4102 административных материалов. Наложено административных штрафов на общую сумму 2.901.133 рубля, взыскано в доход государства 1.127.600 рублей.

На ряду со всеми стоящими перед ОМВД задачами стоит законность и эффективность работы, что непосредственно является пристальным вниманием общественности, так состояние учетно – регистрационной дисциплины Отдела МВД России по району Строгино г. Москвы в 2015 году согласно имеющихся оценочных показателей оценивается положительно. В 2015 году в Отдел МВД по району Строгино г. Москвы поступило 32 316 заявлений, сообщений и иной информации о происшествиях, это на 2 110 больше прошлого года. По результатам рассмотрения данных заявлений возбуждено 1 624 уголовных дела и вынесено 9126 постановлений об отказе в возбуждении уголовного дела.

Ни для кого не секрет, что одним из составляющих факторов при формировании объективного общественного мнения о деятельности полиции при защите граждан от преступных и иных противоправных посягательств, охране правопорядка и обеспечении достойного уровня общественной безопасности, является кадры. От организации работы с кадрами зависит состояние органов внутренних дел, а в конечном итоге и состояние борьбы с преступностью в целом. Комплектование подразделения и служб, образовательных учреждений МВД России, укрепление исполнительской и служебной дисциплины, морально-психологического климата в коллективе, профессиональная подготовка сотрудников и индивидуально-воспитательная работа с личным составом, в настоящее время является одной из приоритетных задач стоящих перед руководящим составом подразделения.

В 2015 году в Отделе МВД России по району Строгино г. Москвы последовательно реализованы мероприятия по кадровому обеспечению оперативно-служебной деятельности служб. Данная работа была организована в соответствии с требованиями федеральных законов Российской Федерации, по результатам которой некомплект удалось сократить и это при условии жесткого отбора кандидатов поступающих на службу в органы внутренних дел.

За прошедший год личный состав отдела неоднократно принимал участие в конкурсных программах «Лучший по профессии», результатом данных участия стали призовые места в окружном управлении трех сотрудников (ГЛЛР, УУП и ОДН).

Что касается финансирования Отдела МВД России по району Строгино г. Москвы в 2015 году могу сказать, что одной из самых главных позиций это то, что Правительством города были созданы условия для работы, а именно был произведен капитальный ремонт здания ОМВД и силами Управы отремонтированы все участковые пункты полиции.

Подводя итоги сказанному, с целью дальнейшего повышения эффективности оперативно-служебной деятельности в 2016 году наряду со всеми стоящими перед нами задачами особое внимание будет уделено профилактике, выявлению и раскрытию преступлений против жизни и здоровья граждан, а так же преступлений против собственности. Считаю что личный состав Отдела МВД России по району Строгино г. Москвы способен реализовать поставленные перед нами задачи по укреплению правопорядка на вверенной территории и получить положительные результаты в оперативно-служебной деятельности в 2016 году.



РЕШЕНИЕ

16 февраля 2015 года № 011

**О внесении изменений в решение
муниципального Собрания внутригородского
муниципального образования Строгино
в городе Москве от 08.12.2015 № 055
«О дополнительных мероприятиях по
социально-экономическому развитию
районов города Москвы в 2016 году»**

В соответствии с частью 6 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», с постановлением Правительства Москвы от 13 сентября 2012 года № 484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы», обращением Управы района Строгино от 09.02.2016 № 05 - МС, и принимая во внимание согласование главы управы района Строгино города Москвы,

муниципальное Собрание решило:

Внести изменения в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве от 08 декабря 2015 года № 055 «О проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Строгино города Москвы в 2015 году» в приложении к решению:

в строке 2, столбце «адрес объекта, ул.», раздела 3 слова «Кулакова, 19-1-413» заменить на слова «Кулакова, 19-413», в связи с допущенной ошибкой;

в строке 3, столбце «адрес объекта, ул.», раздела 3 слова «Кулакова, 19-1-367» заменить на слова «Кулакова, 19-367», в связи с допущенной ошибкой;

в строке 4, столбце «адрес объекта, ул.», раздела 3 слова «Исаковского, 18-1-82» заменить на слова «Исаковского, 18-82», в связи с допущенной ошибкой;

2. Главе управы района Строгино города Москвы обеспечить реализацию дополнительных мероприятий, указанных в пункте 1 настоящего решения.

3. Направить настоящее решение в управу района Строгино города Москвы, в префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение трех дней со дня принятия.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.strogino.rf

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на временно исполняющего полномочия Руководителя внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве Ащаулова В.К.

**Временно исполняющий полномочия
Руководителя внутригородского
муниципального образования Строгино
в городе Москве**

В.К. Ащаулов



РЕШЕНИЕ

01 марта 2016 года № 012

**Об информации Директора Дирекции
природных территорий «Москворецкий»
ГПБУ «Мосприрода» о работе учреждения
в 2015 году**

Заслушав в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 10 сентября 2012 года № 474-ПП «О порядке ежегодного заслушивания Советом депутатов муниципального округа отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций», ежегодную информацию Директора Дирекции природных территорий «Москворецкий» ГПБУ «Мосприрода»,

муниципальное Собрание решило:

1. Принять информацию Директора Дирекции природных территорий «Москворецкий» ГПБУ «Мосприрода» Мацура Р.Е. о работе учреждения в 2015 году к сведению (приложение).

2. Директору Дирекции природных территорий «Москворецкий» ГПБУ «Мосприрода» предоставить в муниципалитет внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве в срок до 04.04.2016:

- 1) перспективный план развития ООПТ на 2016 - 2018 гг.;
 - 2) план благоустройства Кировской поймы района Строгино в масштабе 1:2000, с указанием малых архитектурных форм;
 - 3) информацию по установке домика для зимних видов спорта (моржевания) по адресу: Кировская пойма, улица Исаковского, владение 4;
 - 4) информацию о доходах и расходах Дирекции с 1990 года по настоящее время
 - 5) Рассмотреть возможность увеличения количества постов охраны на территории ООПТ в районе Строгино по адресам:
 - Строгинское шоссе возле памятника «САУ»;
 - при въезде по улице Твардовского, владение 16;
 - по улице Исаковского, дом 25;
 - 6) Рассмотреть вопрос безопасности людей на воде с путем организации постов безопасности совместно с РООПСВОД;
 - 7) Взять на контроль состояние дорожного покрытия дороги, ведущей на автостоянку под Строгинским мостом, на территории ООПТ в районе Строгино;
3. Направить настоящее решение в управу района Строгино, Дирекцию природных территорий «Москворецкий» ГПБУ «Мосприрода», Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия. 4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте строгино.рф.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на временно исполняющего полномочия Руководителя внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве Ащaulова В.К.

**Временно исполняющий полномочия
Руководителя внутригородского
муниципального образования
Строгино в городе Москве**

В.К. Ащaulов



**Приложение к
решению муниципального
Собрания внутригородского
муниципального образования
Строгино в городе Москве
от 01.03.2016 № 012**

**Доклад о деятельности ГПБУ «Мосприрода»
Дирекции природных территорий «Москворецкий» за 2015 год Строгино**

Во исполнение п.3 приказа Руководителя ГПБУ «Мосприрода» от 25.05.2014 № 01-06-172 «Об утверждении перечня особо охраняемых природных комплексов, подведомственных ГПБУ «Мосприрода» на Дирекцию возложены функции по управлению, охране, содержанию природных территорий и ООПТ, а также определены основные задачи:

- обеспечение охраны природных территорий и ООПТ;
- организация и контроль за текущим содержанием природных территорий и ООПТ;
- проведение научных и мониторинговых исследований на природных территориях города Москвы;
- осуществление эколого-просветительской деятельности в рамках охраны окружающей среды города Москвы;
- проведение мероприятий по восстановлению биологического разнообразия, нарушенных ландшафтов, биогеоценозов, природных и историко-культурных комплексов и объектов ООПТ;
- перспективное развитие территорий, в том числе рекреация и благоустройство, в пределах Северо-Западного административного округа города Москвы.

На территории района Строгино расположены следующие ООПТ:

Кировская пойма, Кировский полуостров, Строгинская пойма, Щукинский полуостров, Одинцовская набережная общей площадью 242,51 га.

ПИП «Москворецкий» Строгинская пойма - 44,96 га.

ПИП «Москворецкий» Кировская пойма и

Кировский полуостров – 97,41 га.

ПИП «Москворецкий» Щукинский полуостров - 92,83 га.

ПИП «Москворецкий» Одинцовская набережная - 7,31 га.

В рамках государственного контракта по содержанию ООПТ, расположенных в границах территории Управы района Строгино, в 2015 году проводились работы по содержанию зеленых насаждений, удалению вандальных надписей, регулярно проводился ремонт МАФ (аншлаги, ограждения, урны, скамейки и т.д).

ООПТ на территории ПИП «Москворецкий» в районе Строгино:

вырублено сухостойных деревьев – 221 шт.;

убрано упавших деревьев, стволов и валежа – 171 шт.;

проведена санитарная обрезка крон деревьев и кустарников – 400 шт.

В рамках отдельных государственных контрактов на территории ООПТ ПИП «Москворецкий» выполнены следующие работы по благоустройству.

Установлены волейбольные площадки – 5 шт.:

ул. Твардовского, д. 16 – 2 шт.;

ул. Исаковского, д. 4 - 1 шт.;

ул. Исаковского, д. 24 к.1 - 1 шт.;

ул. Исаковского, д. 26 – 1 шт.

Установлены 2 беседки для тихого отдыха:

ул. Твардовского, д.16 – 1 шт.;

ул. Исаковского, д. 16 – 1 шт.



Установлено ограждение - 1389,9 м.п.:
ул. Твардовского, д.16 - 438 м.п.;
Одинцовская набережная - 951,9 м.п.

Выполнен ремонт дорожно-тропиночной сети с асфальтовым и гравийно-щебеночным покрытиями:
ул. Твардовского – 2140 м2;
Одинцовская набережная – 1562,7 м2;
Щукинский полуостров – 7000 м2.

Установлены новые шлагбаумы - 4 шт.:
ул. Катукова, д.26 -1 шт.;
ул. Исаковского, вл. 37 - 2 шт.;
ул. Исаковского, д. 2 -1 шт.

Установлены новые лавки и урны:
ул. Исаковского, д. 2-39 – 8 комплектов,
мыс Чистого залива – 5 комплектов,
Одинцовская набережная – 3 комплекта,
ул. Твардовского, д. 16 – 9 комплектов.

Установлены новые урны:
ул. Твардовского, д. 16, мыс Чистого залива – 7 шт.;
Одинцовская наб. – 5 шт.;
Щукинский полуостров – 4 шт.;
ул. Исаковского – 39 шт.

Выполнены работы по формированию живой изгороди:
ул. Твардовского высажено 100 кустарников;
ул. Маршала Катукова высажено 100 кустарников.

Выполнены работы по обустройству дорожно-тропиночной сети, произведена замена песка на пляжах в Кировской пойме.

Работа службы охраны Дирекции природных территорий «Москворецкий» ГПБУ «Мосприрода» в районе Строгино. Кол-во обходов: 792

Кол-во протоколов: 42 протокола – нарушение режима охраны ООПТ.

По указанным делам вынесены постановления о назначении административного наказания на сумму 189000 руб.

Кол-во ущербов - 1: рассчитан 1 размер вреда, причиненного окружающей среде вследствие уничтожения травяного покрова по адресу: г. Москва, ПИП «Москворецкий», ул. Исаковского, д. 10, который составил 2331387, 31 руб.

С представителями ОВД «Строгино» проведено 48 рейдов.

Работа отдела экологического просвещения и учета животных Дирекции природных территорий «Москворецкий» на территории района Строгино.

Научно-исследовательская деятельность на подведомственных Дирекции природных территориях
За 2015 год проведено более 40 мероприятий по учёту объектов животного и растительного мира.

За указанный период на территории Дирекции было учтено: зверей- 64 особи: 7 видов (мелкие мышевидные, серая крыса, заяц-беляк, заяц-русак, белка, лисица и др.), птиц -1031 особь 180 - ти видов.

В апреле-мае 2015 года проходили учёты первоцветов на территории Дирекции.

С апреля по июнь проведено 17 учётов численности птиц, в том числе «певчих».



21 февраля проведено совместное мероприятие с Муниципальным Собранием Строгино – «Строгинская лыжня» с количеством участников 2000 человек.

Участникам мероприятия были выданы памятные подарки от Дирекции.

Городские субботники на территории района Строгино.

18 апреля прошел субботник на особо охраняемой природной территории

ПИП «Москворецкий» Кировская пойма по адресу: ул. Исаковского, д.16.

В мероприятии приняли участие: Управа района Строгино, Муниципалитет Строгино, ГБОУ СОШ № 69 им. Б.Ш. Окуджавы, ГБОУ Гимназия №1519 и ГБОУ СОШ №1302.

После выполнения работ все участники мероприятия приняли участие в экологической викторине. Все участники получили памятные призы и грамоты за участие.

15 апреля в ГБОУ Гимназия № 1619 им. М.И. Цветаевой прошла межрайонная детская научно-практическая конференция по проблемам экологии «Экология глазами детей», посвященная актуальным вопросам окружающей среды. В Конференции приняли участие представители 4 образовательных учреждений СЗАО:

ГБОУ Гимназия № 1619 (Корпус Париж),

ГБОУ Гимназия № 1619 (Корпус Москва),

ГБОУ СОШ № 1747,

ГБОУ СОШ № 1005

Акция по очистке прибрежной зоны Москва-реки

6 июня 2015 года на территории парка «Москворецкий» дайв – клубом «Акванавт» была проведена акция по очистке прибрежной зоны. Участие приняли 32 человека: 17 ныряющих и 15 помощников на поверхности. Было собрано 56 кг металла и арматур и из-под воды, примерно 5 кг бытового мусора.

Празднование Дня Города на территории района Строгино

5 сентября на территории ПИП «Москворецкий» проходил масштабный городской праздник «День города в Строгинской пойме». Дирекцией был проведён мастер-класс «Изготовление фоторамки из картона».

Конкурс эко-костюмов «Мусор-party»

29 октября на базе ГБУК ДК «Салют» прошел ежегодный окружной детский конкурс эко-костюмов «Мусор-party». В конкурсе приняли участие 8 школ районов Строгино, Южное Тушино и Крылатское. Основными материалами для юных модельеров стали: пакеты, фантики, старые газеты и прочий «мусор». Школы Строгино участвовали в конкурсе «Мусор-party» и заняли призовые места.

Взаимодействие с образовательными и другими учреждениями района Строгино

Отдел экологического просвещения и учета животных Дирекции природных территорий «Москворецкий» сотрудничает с 3 образовательными холдингами: это 9 школ и 20 детских сада, а также с Территориальным центром социального обслуживания района Строгино.

В 2015 году отделом экологического просвещения и учета животных Дирекции проведены следующие экологические акции на территории района Строгино:

- «Покормите птиц зимой»
- «Батарейки, сдавайтесь!»
- «Бумажный бум»

Акция «Покорми птиц зимой»

Сотрудники отдела экологического просвещения и учета животных Дирекции природных территорий «Москворецкий» ГПБУ «Мосприрода» проводят занятия о птицах, которые остаются зимовать в наших краях, их внешнем виде, особенностях поведения.

Активное участие в этой акции приняли участие Гимназия № 1519, Гимназия № 1619.



Акция «Бумажный бум»

Компании ЮВИ СПб и UPM (Финляндия) при поддержке Департамента природопользования и охраны окружающей среды провели эколого-просветительскую акцию «Бумажный Бум» в городе Москве.

«Бумажный бум» это:

- сбор макулатуры в школах и детских садах;
- развитие просветительской работы по проблеме отходов в учебных учреждениях г. Москвы;
- проведение среди школьников просветительской работы по ответственному обращению с природными ресурсами и по возможности вторичной переработки бумажных отходов;
- проведение ознакомительных экскурсий на предприятия-переработчики макулатуры.

Работа экологического класса при отделе экологического просвещения

На основе экологического класса для детей проводились занятия в кружках «Юный эколог - лекторий», «Мир под микроскопом», «Творческая мастерская», «Зверек на ладошке», «Комнатное цветоводство».

Проведены лекции с показом мультимедийной презентации:

- «Вода в жизни человека»,
- «Зимующие птицы», «Заповедники России»,
- «Лес фронту», лекции в рамках проекта «Юный эколог».

«Творческая мастерская»

Дети 5-10 лет учатся создавать поделки из природного материала и вторичного сырья своими руками, учатся смотреть на мусор по-новому, давая вторичную жизнь вещам.

«Мир под микроскопом»

Дети 6-12 лет учатся работать с лабораторным оборудованием и техникой, изучают строение живых клеток, учатся исследованию состояния окружающей среды и многому другому.

«Комнатное цветоводство»

Дети 6-12 лет изучают многообразие растений и обучаются элементам ухода за ними.

«Зверек на ладошке»

Дети 5-9 лет знакомятся, общаются, учатся наблюдать и ухаживать за домашними животными, что воспитывает бережное и заботливое отношение детей к живой природе.

Планируемые мероприятия по благоустройству на 2016 год.

Планируется установка элементов для пикниковых точек:

Замена пикниковой группы (стол со скамьями):

ПИП «Москворецкий» Кировский полуостров, ул. Исаковского, д.8, к. 1 – 1 шт.

Замена мангалов:

ПИП «Москворецкий»

ул. Исаковского, д. 2, к.1 – 6 шт.;



ул. Исаковского, д. 4, к. 1 – 2 шт.;
ул. Исаковского, д. 6, к. 2 – 2 шт.;
Кировский полуостров, ул. Исаковского, д. 8, к. 1 – 4 шт.;
мыс Чистого залива – 1 шт.;
Карамышевская наб. – 1 шт.;
Одинцовская наб. – 2 шт.

Замена урн:

ПИП «Москворецкий»

ул. Исаковского, д. 2, к. 1 – 6 шт.;
ул. Исаковского, д. 4, к. 1 – 2 шт.;
ул. Исаковского, д. 6, к. 2 – 2 шт.;
Кировский полуостров, ул. Исаковского, д. 8, к. 1 – 4 шт.;
мыс Чистого залива – 1 шт.;
Одинцовская наб. – 2 шт.

Замена контейнеров:

ПИП «Москворецкий»

ул. Исаковского, д. 2, корп. 1, 2 – 2 шт.;
Щукинский полуостров – 1 шт.;
ул. Твардовского, д. 16, корп. 3 – 2 шт.

Установка каруселей на детских площадках:

ПИП «Москворецкий»

ул. Исаковского, д. 22 – 1 шт., д. 16 – 1 шт., д. 6 – 1 шт.
Обустройство зоны отдыха «Кировская пойма» ПИП «Москворецкий»:
1. Контейнерная площадка - 4 шт.
2. Информационный стенд - 4 шт.
3. Указатель - 4 шт.
4. Кабинка для переодевания - 4 шт.
5. Велопарковка - 4 шт.
6. Беседка - 2 шт.
7. Скамья - 72 шт.
8. Урна - 72 шт.
9. Шезлонг - 36 шт.
10. Шезлонг для лиц с ограниченными возможностями - 4 шт.
11. Спортивная площадка Воркаут – 3 шт.
12. Детская площадка – 1 шт.

Ремонт дорожно-тропиночной сети с асфальто-бетонным покрытием в границах Дирекции ПТ «Москворецкий»:

ПИП «Москворецкий» ул. Исаковского, д. 2-6,

ул. Исаковского, д. 22, ул. Исаковского, д. 25 - 6324,4 кв. м

Обустройство объектов инфраструктуры отдыха с детьми в границах Дирекции ПТ «Москворецкий»:

ПИП «Москворецкий» ул. Исаковского, д. 25 – 1 шт.;

ул. Одинцовская, д. 1 – 1 шт.

ПИР Приспособление зоны отдыха для купания по адресу:

Кировская пойма от МКАД вдоль ул. Исаковского (ПИП «Москворецкий») площадь - 19,65 га.

**Контакты:**

Дирекция природных территорий «Москворецкий» ГПБУ «Мосприрода»

Адрес: 123103, г. Москва, ул. Таманская, д. 2

Телефон: (499)199-01-10

Факс: (499)199-01-10

E-mail: dir-szao@eco.mos.ru

Отдел экологического просвещения, учебный экологический класс, бесплатные кружки

Адрес: 123481, г. Москва, ул. Большая набережная, дом 19

Телефон: (499)729-66-21

E-mail: dir-szao-eco@eco.mos.ru

ecopros@oopt-szao.ru

РЕШЕНИЕ

01 марта 2016 года № 013

**Об информации Руководителя Центра
государственных услуг района Строгино
о работе учреждения в 2015 году**

Заслушав в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 10 сентября 2012 года № 474-ПП «О порядке ежегодного заслушивания Советом депутатов муниципального округа отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций», ежегодную информацию Руководителя Центра государственных услуг района Строгино о работе учреждения в 2015 году

муниципальное Собрание решило:

1. Принять информацию Руководителя Центра государственных услуг района Строгино Кузьминой Н.Ю. о работе учреждения в 2015 году к сведению (приложение).
2. Направить настоящее решение в управу района Строгино, 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 строгино.рф.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на временно исполняющего полномочия Руководителя внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве Ащаулова В.К.

**Временно исполняющий полномочия
Руководителя внутригородского
муниципального образования
Строгино в городе Москве**

В.К. Ащаулов



**Приложение к
решению муниципального
Собрания внутригородского
муниципального образования
Строгино в городе Москве
от 01.03.2016 № 013**

ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВКА

Центры государственных услуг Москвы: итоги работы

БЫЛО

4 года назад центры госуслуг Москвы пришли на смену 1200 приемным различных органов власти. Тогда за решением одной жизненной ситуации приходилось ехать в несколько офисов, расположенных зачастую в разных частях города.

ЛИДЕРЫ В МИРЕ

И вот, спустя 4 года, согласно исследованию PWC Москва вошла в тройку лидеров по таким показателям развития центров госуслуг как Доступность, Комфортность и Управление очередями, а также оказалась абсолютным лидером по Установлению диалога с посетителями. При этом системе центров госуслуг в Москве всего 4 года, в то время как в сравниваемых мировых столицах, занимающих высокие места в рейтинге, на развитие центров госуслуг уходило не менее десятка, а то и нескольких десятков лет.

ДОСТУПНОСТЬ

За этот период мы увеличили количество услуг, предоставляемых в одной точке, до 157. Причем 97% из них их житель может получить в любом центре, вне зависимости от места прописки. Исключение из этого правила сегодня составляют только 4 услуги миграционной службы.

Все больше москвичей с доверием приходят в центры госуслуг. Они знают, что здесь их встретят с улыбкой и заботой, помогут решить даже самые трудные вопросы. Так, каждый день в наши центры «Мои документы» обращается более 70 тысяч горожан, тогда как год назад – посетителей в день было около 50 тысяч. Ежемесячный показатель соответственно вырос с 1 млн до 1,6 млн. А количество окон приема увеличилось до 5000.

Кроме того Москва - единственный город в мире, где центры госуслуг работают без выходных 7 дней в неделю с 8.00 до 20.00.

Все 4 года мы работали с одной главной целью – сделать получение госуслуг в Москве максимально комфортным и доступным. Но размещение востребованных служб в одной точке – не панацея. Реальное повышение доступности обеспечивает лишь передача услуг от органов власти универсальным специалистам. Сегодня наши сотрудники предоставляют более 120 самых востребованных услуг, это 80% от общего числа оказываемых услуг.

Внедрение новых услуг или их передача сотрудникам центров осуществляется поэтапно. Сначала мы запускаем пилотный проект, и только отладив механизм и убедившись в его эффективности – транслируем на всю сеть.

Так, в 10 центрах госуслуг в мае этого года стартовал пилотный проект по услугам ЗАГС. Оформление свидетельств о рождении, установлении отцовства и смерти теперь осуществляют сотрудники центров. За полгода проведения пилота выдано почти 5 тысячи свидетельств о рождении. Передача этих услуг универсальным специалистам позволила в полной мере реализовать жизненную ситуацию «Рождение ребенка». Сейчас в проекте участвуют 29 центров госуслуг.

Вместе с этим в других 10 центрах госуслуг проводился пилотный проект по реализации жизненной ситуации «Оформление наследства». Услуга оказалась очень востребованной. А участники проекта «Активный гражданин» поставили этой новинке 4,8 балла по 5-балльной шкале. По поручению Мэра Москвы С.С.Собянина с августа этот проект мы распространили на все центры. Сегодня во всех центрах госуслуг в одном окне можно получить до 18 документов 4 органов власти, связанных с оформлением наследства.



С ноября 2015 г. центры «Мои документы» запустили пилотный проект, который упростит оформление документов при смене фамилии. То есть все необходимые документы можно будет заказать в одном окне «одним пакетом» за одно посещение. Первый и самый важный документ, который необходимо получить при смене фамилии – это паспорт гражданина РФ. Его можно оформить в любом центре госуслуг Москвы без привязки к месту регистрации в столице. А затем с готовым паспортом можно заказать «одним пакетом» все остальные документы. В этот пакет входят: загранпаспорт сроком на 5 лет, СНИЛС, полис ОМС, социальная карта москвича. А также при необходимости универсальные специалисты центров госуслуг оформят свидетельство о государственной регистрации права на недвижимость, субсидию на оплату ЖКУ, помогут внести изменения в учетные дела жителей Москвы, состоящих на жилищном учете. Первоначально в проекте участвовали 10 центров госуслуг – по одному в каждом округе. С декабря документы при смене фамилии можно оформить во всех центрах госуслуг.

Повысить доступность услуги и сократить время ожидания помогает и предварительная запись. Впервые она была введена на услуги Росреестра в 2013 году. В прошлом году опыт был транслирован на всю сеть. В 2015 году появилась возможность записаться на прием по услугам Пенсионного фонда. Первоначально с июня этого года в 10 центрах (по одному в каждом округе) открылась предварительная запись на оформление биометрического загранпаспорта. Участники проекта «Активный гражданин» поставили этой новинке 4,8 балла по 5-бальной шкале. Сейчас предварительная запись на оформление 10-летнего загранпаспорта действует в 88 центрах госуслуг.

Кроме того, для удобства заявителей с мая 2015 года в столичных центрах госуслуг можно получить загранпаспорт для детей до 14 лет сроком на 5 лет всего за сутки.

УПРАВЛЕНИЕ ОЧЕРЕДЯМИ

При этом более положенных 15 минут сейчас ожидают лишь 1 посетителя из 140 (а к универсальным сотрудникам центров – больше положенного времени ждет 1 из 500 человек). Среднее время ожидания по сети составляет 3 минуты. Это не только наш внутренний рекорд. Согласно недавно проведенному исследованию Прайс Вотерхаус Куперс, Москва – лидирует в мире по этому показателю.

КОМФОРТНОСТЬ

Мы всегда думаем над тем, как сделать пребывание в центрах максимально комфортным. За 4 года работы мы обеспечили во всех центрах единый набор сопутствующих услуг и дружелюбных сервисов. Посетители уже привыкли к тому, что в каждом центре есть возможность сделать копию документа, фото, оплатить пошлину, распечатать документы с флеш накопителя, попить кофе или перекусить. Для нас такой набор стал стандартом комфортности, в котором, как нам казалось, мы равняемся на мировых лидеров. Но недавно мы выяснили, что далеко не во всех странах в присутственных местах представлен настолько широкий спектр дополнительных услуг. Тем не менее, пути развития еще остались и в этом направлении.

В каждом центре с мая 2015 г. приступили к работе консультанты в зале. Это еще одна из реализованных идей краудсорсинг-проекта «Мой офис госуслуг». Город развивается, и услуги постепенно переходят в электронный вид. Сейчас 16 услуг, которые можно получить в окне, уже можно оформить самостоятельно, не выходя из дома. Но не все умеют это делать. Поэтому в обязанности такого консультанта входит помощь посетителям в самостоятельном получении услуг через Интернет. Также консультант следит за обновлением информации на стойках и стендах, помогает посетителям предварительно записаться на прием к специалистам, правильно оформить заявление, отслеживает время ожидания в очереди, и если оно превышает положенные 15 минут, незамедлительно информирует руководство для своевременного принятия мер.

С 7 декабря посетителей, которые ожидают приема более 15 минут, в качестве приятного извинения бесплатно угощают кофе.

ДИАЛОГ

Сегодня 96% посетителей довольны работой наших центров. Узнать мнение заявителей очень просто – оценки, выставленные посетителями с помощью специальных пультов в окнах приема, транслируются на экран в онлайн режиме.

За 4 года работы мы четко поняли, что обратная связь с жителями – фундамент развития любой сер-



висной структуры. Главное – слышать клиента. И для того, чтобы услышать наших посетителей, понять их потребности, проблемы, найти новые идеи – мы перепробовали не один способ обратной связи.

Все начиналось с небольших разовых анкет в центрах. Так, например, мы спрашивали, стоит ли воскресенье делать рабочим днем. По итогам – изменили график работы.

Чтобы понять, какими жители представляют себе сотрудников центров в идеале – мы проводили фокус-группы и опросы. Тогда исследования показали, что люди осознают перемены, улучшения, которые пришли вместе с появлением центров госуслуг, но по привычке боятся туда идти.

При открытии новых центров – ставили вблизи точек их размещения и у метро волонтеров, которые задавали вопросы и рассказывали о том, что вскоре в районе появится центр госуслуг.

Для проверки качества работы центров – привлекали тайных посетителей, а затем создали свою команду таких сотрудников, которые выезжают в другие районы города, выявляют проблемы в работе коллег и стараются не допускать их у себя. Штат в 6000 человек позволяет это делать, не беспокоясь о том, что сотрудника могут узнать.

Самым масштабным проектом, который позволил максимально широко описать круг проблем и идей по их решению, определить векторы развития центров, несомненно, был краудсорсинг, прошедший прошлым летом. Лучшие предложения активных москвичей уже реализованы. Благодаря участникам проекта появился Московский стандарт госуслуг, все центры оснащены бесплатным Wi-Fi, велопарковками у входа, новыми копировальными аппаратами (позволяющими в том числе распечатывать файлы с флеш накопителей). Благодаря проекту у нас появился свой сайт, у москвичей – возможность получать уведомления о готовности документов, выбирать правильный день и час для посещения центров на основе графиков средней загрузки, заранее записываться на прием по услугам.

Последний год особое внимание мы уделили работе с отзывами в Интернете. Это особое пространство, где негатив расходится мгновенно, и репутация, создаваемая годами, может рухнуть просто потому, что у человека было плохое настроение и вопрос по работе центров, ответ на который он не нашел. В прошлом году мы начали отвечать на все отзывы, которые находили, инициативно выходить на диалог, создали свои странички в социальных сетях. В итоге нам удалось за год сократить число отрицательных обращений более чем в 4 раза и перевести общение с горожанами в конструктив. Доля обращений по конкретным вопросам выросла в 5 раз.

Мы часто проводим опросы с помощью проекта «Активный гражданин». Последний пример – поезд некоторых центров по просьбе жителей и открытие новых.

УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР

В феврале 2015 г. у столичных «Моих документов» открылся учебный центр.

На сегодняшний день, перед ним поставлено пять основных задач: обучить новичков, повысить квалификацию уже работающих сотрудников; формировать управленческую команду центров, оценить и отобрать лучших в кадровый резерв; помочь сотрудникам стать максимально клиент ориентированными.

С момента появления центров госуслуг в Москве прошло 4 года. За это время сеть расширилась, а показатели ее развития вышли на мировой уровень, порой даже превосходя его. Причина тому – готовность услышать, чего хочет посетитель. Именно так поступают московские центры госуслуг. Слышат и делают то, о чем просят жители. А иногда и чуточку больше.



РЕШЕНИЕ

01 марта 2016 года № 014

**Об информации директора Дирекции по
обеспечению деятельности государственных
учреждений здравоохранения Северо
– Западного административного округа
города Москвы о работе учреждений
здравоохранения района Строгино в 2015 году**

Заслушав в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 10 сентября 2012 года № 474-ПП «О порядке ежегодного заслушивания Советом депутатов муниципального округа отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций», ежегодную информацию главного врача ГБУЗ «ДГП №58 ДЗМ» и главного врача ГБУ поликлиники № 180

муниципальное Собрание решило:

1. Принять информацию главного врача ГБУЗ «ДГП № 58 ДЗМ» Горностаевой Л.М. о работе учреждения в 2015 году к сведению (приложение 1).
2. Принять информацию главного врача ГБУ поликлиники № 180 Вечорко В.И. о работе учреждения в 2015 году к сведению (приложение 2).
3. Обратится к главному врачу ГБУ поликлиники № 180 с просьбой проработать вопрос обеспечения устройствами оповещения палаты стационара дневного пребывания по адресу: улица ул. Маршала Катукова, 5.
4. Направить настоящее решение в Дирекцию по обеспечению деятельности государственных учреждений здравоохранения Северо – Западного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.
5. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте строгино.рф.
6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на временно исполняющего полномочия Руководителя внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве Ащанулова В.К.

**Временно исполняющий полномочия
Руководителя внутригородского
муниципального образования
Строгино в городе Москве**

В.К. Ащанулов



**Приложение 1
к решению муниципального
Собрания внутригородского
муниципального образования
Строгино в городе Москве
от 01.03.2016 № 014**

**Организация работы детского амбулаторно-поликлинического центра ГБУЗ «ДГП №58 ДЗМ»
Северо-Западного Административного округа города Москвы
2014 – 2015 гг.**

**Постановление правительства г. Москвы от 04.10.2011 № 461-ПП
«Государственная программа города Москвы на среднесрочный период (2012-2016 г.г.) «Развитие
здравоохранения города Москвы (Столичное здравоохранение)»**

Срок реализации программы:

1. Начальный этап: 2012 год
2. Основной этап реализации: 2013–2015 гг.
3. Завершающий этап: 2015 год

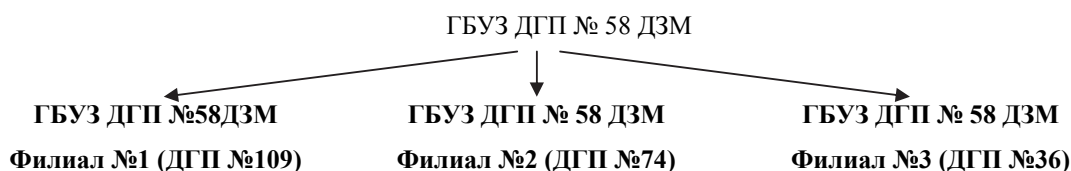
Цель программы: Улучшение состояния здоровья населения города Москвы на основе повышения качества и доступности оказания медицинской помощи.

Задачи программы:

1. Приведение мощности и структуры сети учреждений здравоохранения в соответствие потребности населения
2. Совершенствование технологий оказания медицинской помощи на различных этапах
3. Повышение эффективности системы организации медицинской помощи
4. Создание единого информационного пространства здравоохранения города Москвы
5. Ликвидация диспропорций в структуре и численности медицинских кадров, повышение квалификации кадров.

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Детская городская поликлиника №58 Департамента здравоохранения города Москвы (Амбулаторный центр) является учреждением, созданным в результате реорганизации в соответствии с приказом Департамента здравоохранения города Москвы №657 от 05.07.2012 года «О реорганизации Государственных бюджетных учреждения здравоохранения города Москвы».

Состав Детской городской поликлиники (амбулаторный центр) ГБУЗ ДГП №58. ДЗМ



Численность прикрепленного населения - 39 тысяч детского населения

Общая мощность учреждения - 1245 посещений в смену.

2.1. Показатели здоровья населения.

По ГБУЗ «ДГП № 58 ДЗМ» численность прикрепленного населения в 2014 году составляла 39000, в 2015 году - 39317.

**Половозрастной состав**

Возраст	2014 год	2015 год
0 - 4 года	10751	10790
мальчики	5667	5706
5-9 лет	13194	13423
мальчики	6457	6457
10-14 лет	12702	12712
мальчики	5511	5511
15-17 лет	2353	2392
мальчики	1151	1190

Количество родившихся в 2014 году – 2139, в 2015 году - 2539, прирост составил 400 новорожденных. Количество умерших в 2014 году - 1 человек, в 2015 году - 1 человек.

2.2. Развитие материально-технической базы учреждения.**Капитальный ремонт:**

Проводится капитальный ремонт в 2012-2014 г.г. ГБУЗ «ДГП № 58 ДЗМ» г. Москва, ул. Твардовского дом 5, корп. 4 Площадь здания 5 744,9 м² Прилегающая территория 1 542. м²

Благоустройство территории:

АО, почтовый адрес объекта	Количество высаженных деревьев (шт.)	Количество высаженных кустарников	Площадь посеянного газона, (га)
123458, г. Москва, ул. Твардовского, д. 5, корп. 4.	8		
123592, г. Москва, ул. Кулакова, д. 13.	2	8	0.113
123182, г. Москва, Новошукшинская, ул., д.10. корп. 1.			0,156

Работы по текущему ремонту.

ЛПУ	Наименование отделения (кабинета)	перечень выполненных работ
ГБУЗ «ДГП № 58 ДЗМ» филиал № 1	Лестничные марши	Ремонт стен.
	Ремонт 4 кабинетов	Ремонт пола (укладка плитки). Ремонт потолка, стен.
	Кабинет забора крови	Ремонт стен. Ремонт пола (укладка плитки).
	Отделение водолечения, бассейн	Косметический ремонт
	Холл 1 этажа	Косметический ремонт
	ЦСО, ФТО	Косметический ремонт
ГБУЗ «ДГП № 58 ДЗМ» филиал № 2	Ремонт кабинета охраны.	Ремонт стен. Ремонт пола (укладка ламината). Замена окон. Ремонт потолка.
	Ремонт кабинета иммунопрофилактики	Замена настенной плитки. Ремонт пола (укладка плитки). Ремонт Потолка. Замена окна. Замена двери.
	Приемная заместителя главного врача - заведующий филиалом	Замена потолочного покрытия
ГБУЗ «ДГП № 58 ДЗМ» филиал № 3	Ремонт кабинета массажа	Косметический ремонт
	Ремонт кабинета заведующего	Косметический ремонт
	Ремонт кабинета ЛФК	Косметический ремонт
	Ремонт лаборатории	Косметический ремонт
	Фасад	Установка козырька навеса. Ремонт ступенек.



ГБУЗ «ДГП № 58 ДЗМ» филиал № 1 МРП	Фасад	Ремонт пандуса
	Кабинет выдачи питания	Ремонт пола (укладка плитки). Ремонт стен (покраска).
	Склад	Ремонт пола (укладка плитки). Ремонт стен (покраска). Замена сантехники
ГБУЗ «ДГП № 58 ДЗМ», филиал № 1,2,3(мрп)	Приборы учета	Произведена замена приборов учета эл. энергии.

Общая стоимость: 1 418 523,00 руб. Отремонтированная площадь: 2742,7 м²

Техническое переоснащение и обновление устаревшего оборудования:

В 2013 году отмечается укрепление материально-технической базы: Введено в эксплуатацию 33 ед. медицинской техники стоимостью: 39 820 123 руб.

Из них 13 ед. дорогостоящей медицинской техники получены по по программе «Модернизация». 20 699 930 руб.

«Мобильный центр здоровья» по программе «Развития здравоохранения г. Москва (Столичное здравоохранения» стоимостью 721 400 руб.

Введен в эксплуатацию: Стационарный цифровой рентгеновский комплекс на 2 рабочих места полученный в 2012 году. Стоимостью 5 484 841 руб.

С целью повышения качества и доступности медицинских услуг государственных учреждений здравоохранения произведено переоборудование 34 рабочих мест операторов и специалистов на новую орг. технику.

С 2013 года в ГБУЗ «ДГП № 58 ДЗМ» и филиалах установлена система электронная регистратура, пациенты могут записаться на прием к врачу через инфомат, регистратуру, интернет, COLL – центр, мобильное приложение.

С декабря 2013 г открыт сайт ГБУЗ «ДГП № 58 ДЗМ» (<http://dgp58dzm.ru/>) В настоящее время ведутся работы связанные с наполнением, модификацией и продвижением.

Бюджет 40 000 руб.

2.3. Подготовка и повышение квалификации кадров.

Все специалисты прошли обучение в соответствии с планом повышения квалификации: общие и тематическое усовершенствование, профессиональную переподготовку.

В 2014 году обучение прошли 96 работников учреждения из них: 32 врача и 64 специалиста со средним медицинским образованием.

Многие сотрудники прошли аттестацию и по состоянию на конец 2014 года, 78 специалистов имеет высшую квалификационную категорию, 11 чел. – первую квалификационную категорию, 17 чел. – вторую квалификационную категорию.

В 2015 году обучение прошли 89 работников учреждения из них: 33 врача (14 человек прошли обучение по дополнительным профессиональным программам и 19 – повышение квалификации) и 56 специалистов со средним медицинским образованием (3 сотрудника прошли специализацию, 50 – повышение квалификации и 3 работника прошли тематическое усовершенствование).

По состоянию на конец 2015 года, 89 работников учреждения имеют квалификационные категории, из них 70 - высшую квалификационную категорию, 9 чел. – первую квалификационную категорию, 10 чел. – вторую квалификационную категорию.

2.4. Совершенствование диагностической, лечебной, реабилитационной помощи и внедрение современных технологий.

- работает рентгенологический кабинет, оснащенный современным цифровым рентгено –диагностическим комплексом на 2 рабочих места;

- работает оборудование для проведения суточного мониторинга ЭКГ по Холтеру и суточного мониторинга АД;

- работает мобильный комплекс Центра Здоровья для выявления группы риска по различным заболеваниям;

- работает галокамера (соляная пещера) предназначенная для профилактики и лечения верхних дыхательных путей, бронхолегочной патологии, кожных заболеваний, регуляции артериального давле-



ния, аллергозов и полинозов, стрессов, фобий, депрессий, синдрома хронической усталости и нормализации сна.

- работает кабинет аллерголога-иммунолога с широким перечнем диагностических и лечебных процедур;

- работает дополнительное диагностическое оборудование для оториноларингологического и офтальмологического кабинета;

- работают 5 ультразвуковых систем среднего и экспертного класса, оборудование для стерилизации (автоклавы);

Все это дает возможность улучшить диагностику заболеваний, проведение лечения и реабилитации пациентов.

С марта 2014 года получена лицензия на Стационар дневного пребывания на 6 реабилитационных коек в смену.

В 2014 году государственное задание 568153 посещений, выполнено 562254.

На 2015 год государственное задание 617976 посещений, выполнено 725407 за счет открытия новых лечебных кабинетов и функциональной диагностики.

Санитарно-гигиеническое обучение населения.

В плане реализации мероприятий по пропаганде и формированию здорового образа жизни у детей и родителей в ЦЗ ГБУЗ «ДГП № 58 ДЗМ» в 2015г., проходило обучение в Школах Здоровья по пропаганде здорового образа жизни, включая профилактику табакокурения, алкоголизма, токсикомании, по профилактике ожирения, сахарного диабета, АГ, профилактика заболевание костно-мышечной системы.

Всего за 2015 года проведено 47 занятия, количество посетивших детей 440

Сформирована выездная бригада для проведения школ по отказу от курения:

Проведено тестирование учащихся в количестве 76 человек (1999г.р. и 1998г.р.) –определение монооксида углерода, карбоксигемоглобина в выдыхаемом воздухе и спирометрия.

Группа риска по пассивному курению -7 детей (6,2%).

05.09.2015г. в день города ЦЗ организовал на Лемешевской поляне выездной шатер ЦЗ. В шатре была размещена информационная, лекционная литература. Вывешены стенды о работе ЦЗ ГБУЗ «ДГП № 58 ДЗМ»

Проведено обследование 24 ребенка с определением насыщения крови кислородом, содержанием в выдыхаемом воздухе угарного газа и карбоксигемоглобина. Дети осмотрены гигиенистом стоматологическим и получили рекомендации по уходу за полостью рта.

Выявлены дети с риском «пассивного курения»-5.(23,8%)

Нуждались в санации полости рта-12 детей (61,9%).

В амбулаторном центре раздаются буклеты по работе центра здоровья и пропаганде здоровья детей и родителей.

В часы работы поликлиники демонстрируются видеоролики пропагандирующие здоровый образ жизни.

1. Деятельность учреждения

1.1. Штаты учреждения

Наименование должности	Данные за 2014 год,		Отчетный период за 2015 год	
	Число штатных должностей в целом по учреждению	Число занятых должностей в целом по учреждению	Число должностей в целом по учреждению штатных	Число должностей в целом по учреждению занятых
Врачи	151,25	140,0	116,75	114,75
Средний медицинский персонал	320,5	297,25	206,0	202,5
Всего должностей	636,75	588,50	400,25	392,25



Комментарий: Создание комфортных условий труда, укрепление материально-технической базы, позволило привлечь новых сотрудников

1.2. Работа врачей поликлиники

Отчетный период	Число посещений врачей, включая профилактические, всего	Число посещений врачей по поводу заболеваний	Число посещений врачами на дому
За 2014 год	562254	201709	112028
За 2015 год	725254	303519	110204
Динамика показателя (%)	20 %	2%	0,1 %

Комментарий: Улучшилась профилактическая работа врачей, число посещений врачей, включая профилактических, увеличилось на 20 %

1.3. Хирургическая работа поликлиники

Название операций	Число проведенных операций в амбулаторно-поликлиническом учреждении, всего	
	За 2014 год	За 2015 год
Всего операций	558	581

Оперировано больных 581 чел., из них: дети 0-17 лет включительно 581

Из общего числа больных оперировано в дневном стационаре, всего –, из них: детей 0-17 лет включительно – 581.

Комментарий: На 10 % увеличилось количество проведенных операций в условиях АЦ

2. Профилактическая работа. Диспансерное наблюдение

2.1. Профилактические осмотры.

Контингенты	Подлежало осмотрам	Осмотрено	Подлежало осмотрам	Осмотрено
	За 2014 год	За 2014 год	За 2015 год	За 2015 год
Всего детей в возрасте 15-17 лет включительно (кроме обучающихся в школах)	4355	4355	5308	5308

Комментарий: Количество осмотренных детей в отчетном периоде увеличилось на 21 % за счет проведения плановых медицинских осмотров детей согласно приказу МЗ РФ от 21 декабря 2012г. № 1346н.

2.2. Численность инвалидов, состоящих на учете лечебно-профилактического учреждения

Группа инвалидности	Взрослые 18 лет и старше		Дети-инвалиды		Инвалиды вследствие аварии на Чернобыльской АЭС	
	За 2014год,	За 2015 год	За 2014год,	За 2015 год	За 2014год,	За 2015год
Всего			520	559	13	13

Комментарий: Количество детей-инвалидов увеличилось в отчетном периоде на 0,7%, (врожденные аномалии, заболевания нервной системы).



2.3. Деятельность отделения (кабинета) медицинской профилактики

Показатель	Год, предшествующий отчетному	Отчетный период	Динамика показателя
Число лиц, обученных основам здорового образа жизни, - всего	5250	5291	+41
Число медицинских работников, обученных методике профилактики заболеваний и укрепления здоровья, - всего	5	5	0
Число пациентов, обученных в «школах», - всего	299	370	+71
в том числе:			
школе для беременных			
школе для беременных с сердечной недостаточностью			
школе для больных на хроническом диализе			
школе для больных артериальной гипертензией	3	5	+2
школе для больных с заболеванием суставов и позвоночника	2	3	+1
школе для больных бронхиальной астмой	4	6	+2
школе для больных сахарным диабетом	2	2	0
прочих школах <*>	228	370	+142
Число проведенных массовых мероприятий - всего	1	3	+2
Число лиц, участвующих в мероприятиях	21	197	+176

Комментарий: Прочие школы: профилактики табакокурения, токсикомании, наркомании, ожирения – увеличилось число детей и подростков и их родителей с мотивацией отказа от табакокурения – 16% и необходимости здорового питания – 23%

2.4. Деятельность Центров здоровья

Показатель	2014 год	2015 год	Динамика показателя
Число лиц, обратившихся в центры здоровья,			
0 до 14 лет	5310	7009	+1699
15-17 лет	914	1047	+133
взрослое население			
Из них:	373	573	+200
Здоровые: всего			
С факторами риска: всего	4937	6436	+1499
в том числе:			
0 до 14 лет	4070	5962	+1892
15-17 лет	867	1047	+180
взрослое население			

Комментарий: В связи с наблюдением в детской поликлиники подростков до 18 лет увеличилась количество детей подростков 15-17 лет на 206 % прошедших ЦЗ, что позволило улучшить работу по повышению мотивации к здоровому образу жизни среди этой группы.



3. Показатели здоровья населения, проживающего в районе обслуживания поликлиники

3.1. Дети (до 14 лет включительно)

Численность детей до 14 лет: 34263

N п/п	Наименование показателя	2014 год	2015 года	Динамика изменений показателя
1.	Зарегистрировано заболеваний - всего	86728	80735	Увеличение на 6993-7%
2.	Инфекционные и паразитарные болезни	1627	1722	Ум. На 95 – 0,5 %
3.	Новообразования	377	351	Ув. На 26 – 1 %
4.	Болезни эндокринной системы, расстройства питания и нарушения обмена веществ	1016	764	Ув. На 252- 33 %
5.	Психические расстройства и расстройства поведения			
6.	Болезни нервной системы	2999	2750	Ув.на 249 – 9 %
7.	Болезни системы кровообращения	469	335	Ув.на 134 40 %
8.	Цереброваскулярные болезни	2	3	
9.	Острые респираторные инфекции нижних дыхательных путей	46	139	Уменьшение на 93 – 33 %
10.	Болезни органов пищеварения	2554	2566	Ум. На 12 – 0,5 %
11.	Болезни костно-мышечной системы и соединительной ткани	6575	6071	Увеличение на 504 – 8%
12.	Болезни мочеполовой системы	4409	3907	Ув. на 508 – 12%
13.	Болезни глаза и его придаточного аппарата	6638	5983	Увеличение на 655 – 10%
14.	Врожденные аномалии (пороки развития), деформации и хромосомные нарушения	2391	2119	Ув. На 272 – 13 %
15.	Травмы, отравления и некоторые другие последствия воздействия внешних причин	550	598	Ум. На 48 – 1%

3.2. Дети (15-17 лет включительно)

Численность детей 15-17 лет: 5308

N п/п	Наименование показателя	Отчетный период	Данные за год, предшествующий отчетному	Динамика изменений показателя
1.	Зарегистрировано заболеваний - всего	7589	5779	Увеличение на 1810-31%
2.	Инфекционные и паразитарные болезни	18	28	
3.	Новообразования	33	17	Ув. На 16 - 94 %
4.	Болезни эндокринной системы, расстройства питания и нарушения обмена веществ	323	193	Увеличение на 130 – 67 %
5.	Болезни нервной системы	622	532	Ув.на 90 -17 %
6.	Болезни системы кровообращения	195	158	Ув. на 37 -23 %
7.	Цереброваскулярные болезни	1	-	



8.	Острые респираторные инфекции нижних дыхательных путей	7	7	0
9.	Болезни органов пищеварения	354	325	Увл. 29 – 8%
10.	Болезни костно-мышечной системы и соединительной ткани	1371	1031	Увеличение на 340 – 33 %
11.	Болезни мочеполовой системы	340	393	Ум. На 53 – 15 %
12.	Болезни глаза и его придаточного аппарата	1068	778	Увеличение на 290 – 37 %
13.	Травмы, отравления и некоторые другие последствия воздействия внешних причин	29	34	Ум. На 5 – 17 %

Комментарий:

Общее количество заболеваний у детей с 0 до 14 лет в отчетном периоде увеличилось на 7%, в т.ч. за счет болезней нервной системы - на 9%; болезней системы кровообращения - на 40%, болезней костно-мышечной системы и соединительной ткани - на 8%, болезней мочеполовой системы - на 11%, болезней эндокринной системы, расстройства питания и нарушения обмена веществ - на 33%, болезней глаза и его придаточного аппарата - на 10%.

Общая заболеваемость у подростков 15- 17 лет увеличилась на 31 %, эндокринной патологии – 67%, болезней нервной системы 17 %, кровообращения 23 %, пищеварения – 8%, костно-мышечной системы – 33 %, болезни глаза – 37 %

Увеличение заболеваний в отчетном периоде можно объяснить улучшением диагностики при проведении профилактических осмотров, улучшения оснащенности поликлиник, улучшения укомплектованности кадрами.

Уменьшение ОРВИ на 33 %, отмечается за счет проведения ежегодной сезонной иммунопрофилактики.

В амбулаторном центре существуют большие возможности по профилактике и реабилитации детей с хронической патологией

Отделения: ФТО, ЛФК; кабинеты: массажа, водолечения, климатотерапии (соляная комната).

Приложение 2
к решению муниципального
Собрания внутригородского
муниципального образования
Строгино в городе Москве
от 01.03.2016 № 014

Отчет о работе ГБУ поликлиники № 180
в 2015 году.

Согласно приказу Департамента здравоохранения города Москвы от 05.05.2012 года была проведена реорганизация путем присоединения ГП № 96, № 181, № 226, № 229 к ГП № 180 и сформирована «ГБУ ГП № 180 ДЗМ».

С филиалами № 1, № 2, № 3, № 4 «ГБУ ГП № 180 ДЗМ» обслуживает 284600 прикрепленного населения, проживающего в районе Митино и Строгино.

В составе «ГБУ ГП № 180 ДЗМ» имеется 4 филиала и ГП № 180

Кроме того работает круглосуточное травматологическое отделение в филиале № 4 и травматологический пункт в филиале № 1 с режимом работы с понедельника по пятницу с 8.00 до 20.00 и в субботу с 9.00 до 18.00, функционируют Центр здоровья в филиале № 3, пропагандирующие здоровый образ жизни.

В составе имеется кардиологическое, неврологическое, эндокринологическое, урологическое, офтальмологическое, отоларингологическое, хирургическое, консультативно-диагностическое отделения, отделение медицинской реабилитации, клиничко-диагностическая лаборатория, отделение профилактики, отделение лучевой диагностики, в котором в 2012 году установлен аппарат КТ.



Для улучшения доступности и качества оказания медицинской помощи в каждом филиале и ГП № 180 открыт и функционирует дневной стационар.

В составе «ГБУ ГП № 180 ДЗМ» работают 2 женские консультации в составе филиала № 2 и в филиале № 4, обслуживающие женское население – 157466 человек

В женских консультациях ведут прием врачи акушеры-гинекологи, терапевты, врачи УЗИ-диагностики, работают кабинеты патологии шейки матки, процедурные кабинеты.

Работает Центр планирования семьи и репродукции, обслуживающий жителей СЗАО.

Гинекологические больные направляются в ГKB № 52 и ГKB № 67.

Структура «ГБУ ГП № 180 ДЗМ»:

АМЦ	Ставки	Занято	Физ. лиц	ВКК	1 КК	2 КК	Укомплектованность
Врачи	465,75	442,75	354	113	12	11	78%
Врачи терапевты участковые	126,25	126,25	71	29	3	3	68,2%
Специалисты	347,5	331	260	80	10	9	79,5%
Средний медицинский персонал	553	532	483	107	16	4	90,7%
М/с терапевтов участковые	127,75	127,75	89	26	5	2	69,7%

В соответствии с пилотным проектом «Московский стандарт поликлиники» на 1 этаже организован стол справок, медицинские карты хранятся в отдельном помещении – картохранилище.

В холле 1 этажа располагаются стойки дежурного администратора.

Программа повышения качества и эффективности работы в «ГБУ ГП №180 ДЗМ»

Повышение эффективности работы	Улучшение качества работы
Организация отделения медицинской помощи вызова врача на дом	Укрепление материально-технической базы. Кадровая политика
Увеличение времени приема врачами-терапевтами участковыми с 4 до 8 часов в день	Развитие системы мотивации сотрудников, ориентированная на качественное оказание медицинской помощи
Оптимальная маршрутизация пациентов	Профилактические мероприятия
Выведение медицинских сестер участковых за рамки приема с организацией сестринских постов	Оптимальное использование ресурсов медицинской организации
Консультирование пациентов медицинскими сестрами у инфоматов, осуществление телефонной связи с пациентами на кануне приема	Создание комфортных условий для персонала
	Внедрение системы патронажа для маломобильных пациентов



Диспетчерская	Выездные врачебные бригады
Укомплектованность – 10 медицинских сестер График работы 2/2 Оснащение: Автоматизированными рабочими местами (АРМ) ЕМИАС, многоканальным телефоном.	Укомплектованность – 10 врачей терапевтов График работы 2/2 Оснащение: врачебная укладка и аппаратура (портативный аппарат ЭКГ, глюкометр)
Задачи: Запись вызовов пациентов на дом, консультации по телефону, фильтрация и переадресация вызовов.	Задачи: Своевременное и качественное обслуживание пациентов на дому.

На сестринском посту:

- Направления на лабораторно-диагностические исследования по рекомендации врача.
- Консультация пациентов по вопросам записи на прием к врачам.
- Измерение артериального давления и пульса.
- Оформление паспортной части справок на санаторно-курортное лечение, санаторно-курортных карт и направлений на медико-социальную экспертизу при очередном переосвидетельствовании инвалидности и др.

Улучшены зоны комфортного пребывания пациентов в поликлинике.

Оснащены:

Мягкой удобной мебелью

Кондиционером

Кулером с питьевой водой

Телевизором

Повышение удовлетворенности пациентов.

Снижение времени ожидания записи на прием врача и времени ожидания приема:

Согласно данным Единой Медицинской Информационно-аналитической системы время ожидания записи в «ГБУ ГП №180 ДЗМ» :

к врачам-терапевтам - в день обращения

к врачам специалистам - от 1 до 4 дней.

Время ожидания приема врача в среднем составляет 6 минут.

Запись на прием:

Самостоятельная запись:

Через терминалы ЕМИАС (с 2013 года) –на прием к врачам: терапевтам, акушерам-гинекологам, хирургам, офтальмологам, урологу, ЛОР-врачу.

По телефону регистратуры;

Через единую телефонную службу call-центра;

При личном обращении в регистратуру;

Через портал государственных и муниципальных услуг города Москвы

2. К врачам специалистам и на исследования запись осуществляется врачом-терапевтом (кардиологу, ревматологу, неврологу, эндокринологу, физиотерапевту, функцию внешнего дыхания, холтеровское мониторирование, КТ, МРТ, рентгенография, ЭГДС, биохимический анализ крови)

3. При острых состояниях и после стационарного лечения – прием в день обращения в стол справок без предварительной записи к дежурному врачу

4. Приглашение на прием медицинской сестрой пациентов диспансерной группы

5. Если пациент не записан к врачу на прием, то в день обращения он может обратиться в кабинет дежурного врача терапевта (с 8:00 до 20:00)

Улучшение работы:

Анонимное анкетирование с ежедневным анализом.

Книги жалоб и предложений в регистратурах (с последующим разбором с сотрудниками).



Ежемесячные встречи с населением (обсуждаются любые вопросы, касающиеся медицинского обеспечения населения, заслушиваются пожелания и предложения).

Создание комиссии по этике и деонтологии (введена с 29.04.2015г., проведено 12 заседаний).

Работа общественного совета (проведено 5 заседаний).

Создана «горячая линия» Главного врача.

Прием администрации «ГБУ ГП №180 ДЗМ» (ежедневно).

Создание сайта поликлиники с формой «обратной связи».

Создание комиссии по внутреннему контролю качества оказания медицинской помощи (еженедельные проверки работы структурных подразделений).

РЕШЕНИЕ

01 марта 2016 года № 015

Об информации Директора ГБУ ТЦСО «Щукино» о работе учреждения в 2015 году

Заслушав в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 10 сентября 2012 года № 474-ПП «О порядке ежегодного заслушивания Советом депутатов муниципального округа отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций», ежегодную информацию Директора ГБУ ТЦСО «Щукино» о работе учреждения в 2015 году,

муниципальное Собрание решило:

1. Принять информацию Директора ГБУ ТЦСО «Щукино» Чижиковой Н.В. о работе учреждения в 2015 году к сведению (приложение).

2. Направить настоящее решение в управу района Строгино, 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 строгино.рф.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на временно исполняющего полномочия Руководителя внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве Ащанулова В.К.

**Временно исполняющий полномочия
Руководителя внутригородского
муниципального образования
Строгино в городе Москве**

В.К. Ащанулов



Приложение к
решению муниципального
Собрания внутригородского
муниципального образования
Строгино в городе Москве
от 01.03.2016 № 015

Информация об итогах работы за 2015 год филиала «Строгино» Государственного бюджетного учреждения города Москвы Территориального Центра Социального обслуживания «Щукино»

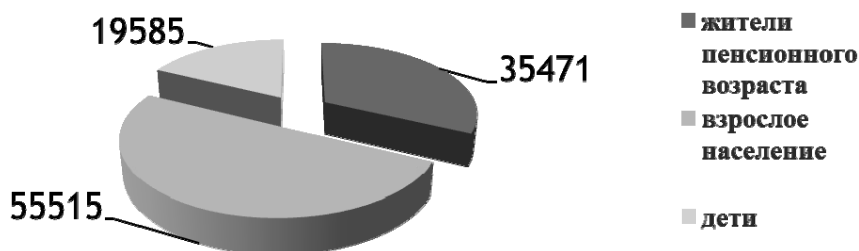
НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА

Федеральный закон Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

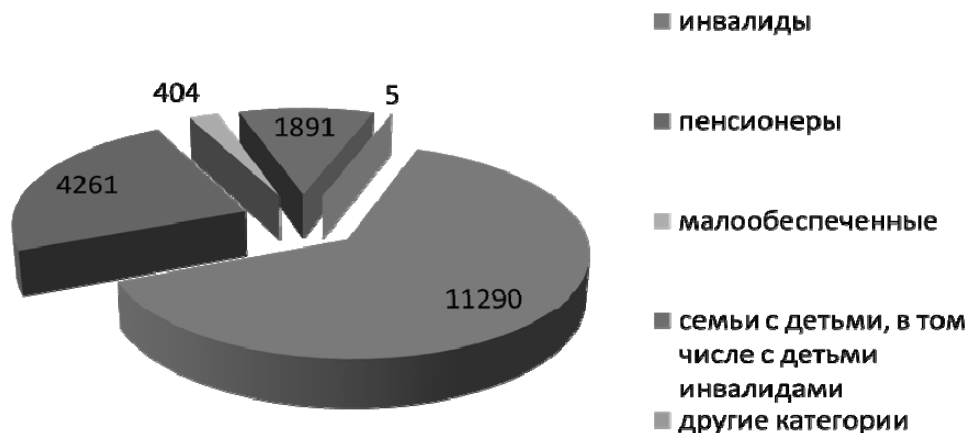
Постановление Правительства Москвы от 26.12.2014 N 829-ПП В целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ;

Постановление Правительства Москвы № 827-ПП от 26 декабря 2014 года «Об утверждении дополнительного перечня категорий граждан, имеющих право на бесплатное предоставление социальных услуг в городе Москве по формам социального обслуживания, установленным федеральным законодательством».

НАСЕЛЕНИЕ РАЙОНА СТРОГИНО составляет 110571 человек:



НА КАРТОТЕЧНОМ УЧЕТЕ В филиале «Строгино» СОСТОИТ 17851 человек:



В СООТВЕТСТВИИ С 442 –ФЗ УСЛУГИ ОКАЗЫВАЮТСЯ:

- БЕСПЛАТНО:

если среднедушевой доход семьи ниже 22 711,50 рублей (полуторакратная величина прожиточного минимума);

Инвалидам ВОВ, участникам ВОВ, труженикам тыла, вдовам УВОВ, бывшим несовершеннолетним узникам, участникам обороны Москвы, «Жителям блокадного Ленинграда».



- НА УСЛОВИЯХ ЧАСТИЧНОЙ ОПЛАТЫ:

если среднедушевой доход семьи превышает 22 711,50 рублей (150 % величины прожиточного минимума), но не более 50 % от разницы дохода и 150 % величины прожиточного минимума.

- НА УСЛОВИЯХ ПОЛНОЙ ОПЛАТЫ:

В остальных случаях.

ФИЛИАЛ «СТРОГИНО» ГБУ ТЦСО «ЩУКИНО»

отделение дневного
пребывания граждан пожилого
возраста и инвалидов
**Государственное задание на
2015год - 330 чел.**

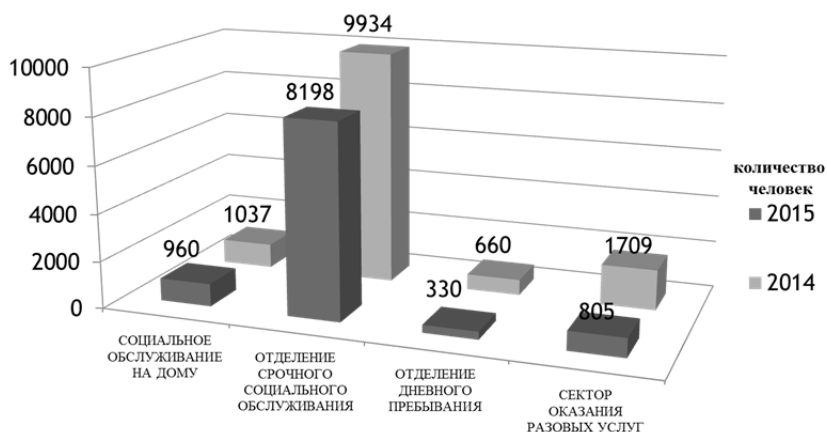
4 отделения социального
обслуживания на дому
**Государственное задание на
2015год – 960 чел.**

сектор «Мобильная социальная
служба».

**Государственное задание на
2015год – 2964 чел.**

отделение срочного
социального обслуживания
**Государственное задание
на 2015год – 6100 чел.**

СРАВНИТЕЛЬНЫЙ АНАЛИЗ КОЛИЧЕСТВА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ





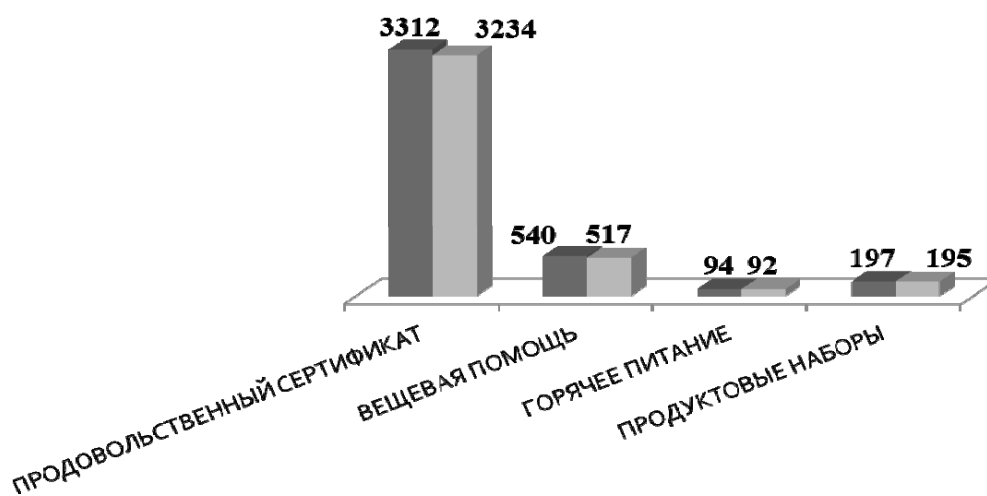
ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН НУЖДАЮЩИМИСЯ

Осуществляется межведомственной комиссией по вопросам оказания адресной социальной помощи нуждающимся жителям района Строгино СЗАО города Москвы.

На основании представленных документов

рассматриваются вопросы оказания видов адресной помощи:

- материальная
- продовольственные сертификаты
- продуктовая
- горячие обеды
- вещевая
- товары длительного пользования



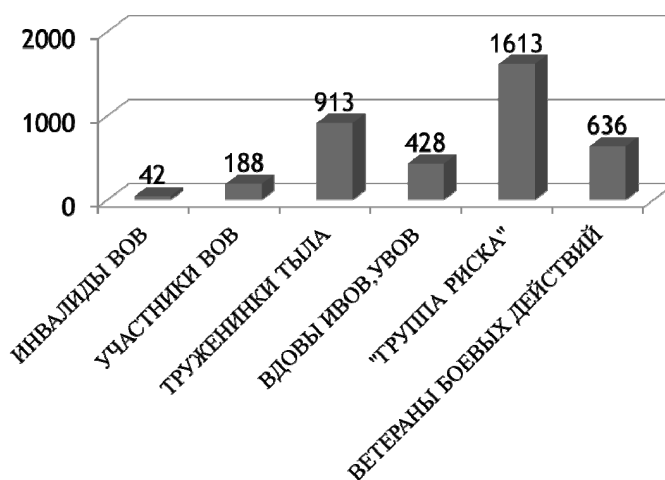
 **обратилось 4143 человека**

 **признано нуждающимися 4038 человек**

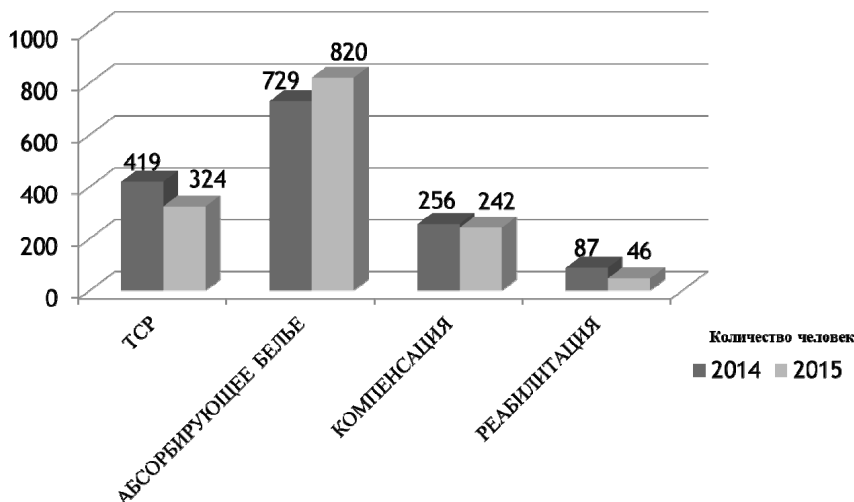


В 2015 ГОДУ ЕЖЕКВАРТАЛЬНО ПРОВОДИЛСЯ МОНИТОРИНГ 3820 жителей

КОЛИЧЕСТВО ЧЕЛОВЕК



В 2015 ГОДУ ОТДЕЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ ОКАЗАЛО УСЛУГИ 1432 ИНВАЛИДАМ РАЙОНА СТРОГИНО.



ОПТИМИЗАЦИЯ ФИЛИАЛА «Строгино»

2015 год – реорганизация четырех отделений надомного обслуживания .

Сокращение административного аппарата.

Создание системы внутреннего аудита.

Объем оказываемых услуг при этом сохранился.

Введена новая система нормирования и оплаты труда социальных работников.

Формирование участков обслуживания работников по территориальному признаку.

Создание условий, необходимых для внедрения рациональных, организационных, технологических и трудовых процессов, улучшение организации труда.



СОЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ НА ДОМУ

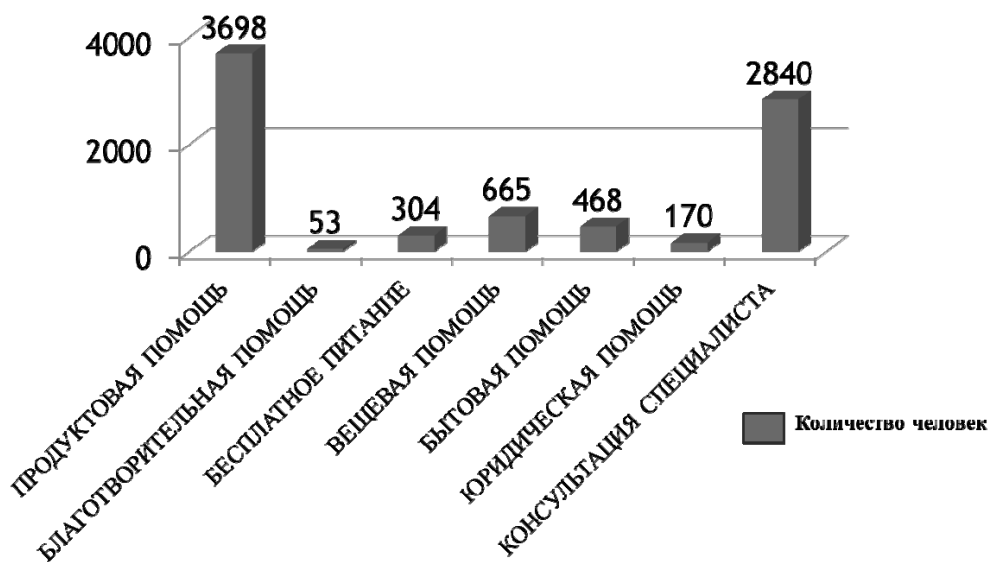


ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ ВКЛЮЧАЕТ:

форму социального обслуживания,
виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг,
перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг,
мероприятия по социальному сопровождению.

СРОЧНАЯ СОЦИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

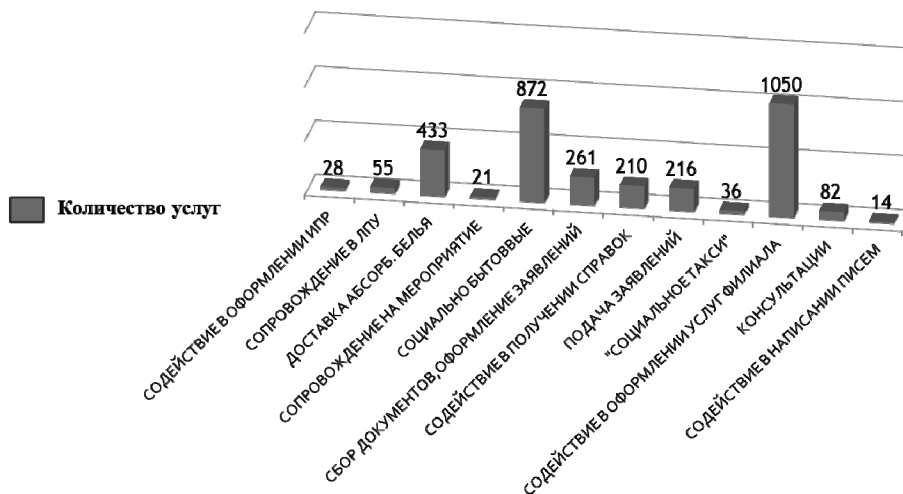
В 2015 году получили помощь - 8198 человек на сумму 9 750,563 тысяч рублей



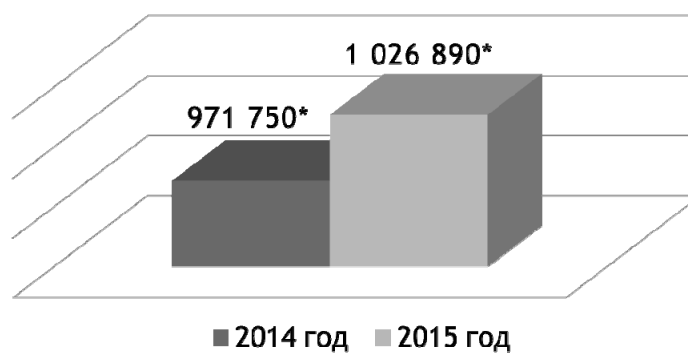


СЕКТОР ОКАЗАНИЯ РАЗОВЫХ УСЛУГ «МОБИЛЬНАЯ СОЦИАЛЬНАЯ СЛУЖБА»

В 2015 году обратилось 840 человек, оказано услуг 3278 услуг.

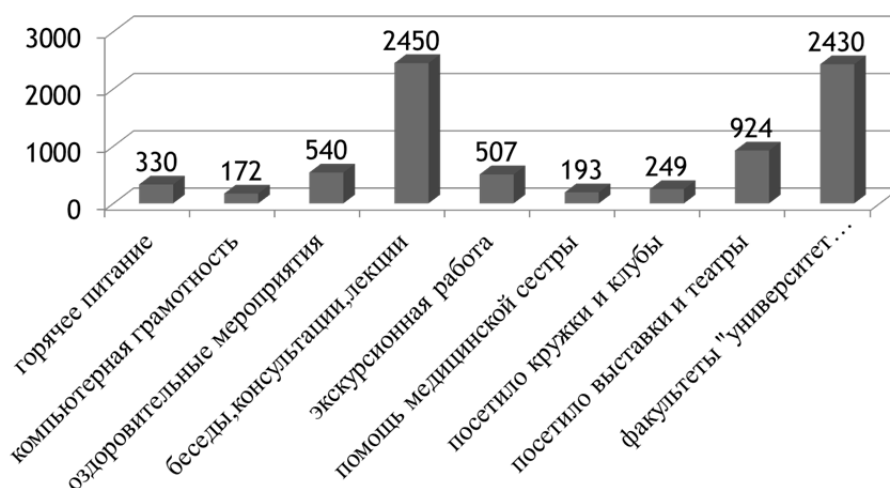


ПЛАТНЫЕ СОЦИАЛЬНЫЕ УСЛУГИ увеличение объема платных услуг в 2015 году



Получателями дополнительных платных услуг могут являться как лица, состоящие на надомном обслуживании, так и неработающие жители района Строгино, являющиеся инвалидами или пенсионерами.

* - рублей

**ОТДЕЛЕНИЕ ДНЕВНОГО ПРЕБЫВАНИЯ****Количество получателей услуг в 2015 году****В 2015 ГОДУ РАЗРАБОТАНЫ И ВНЕДРЕНЫ НОВЫЕ ПРОЕКТЫ и ПРОГРАММЫ**

Проект «И дольше века длится день»

Программа «Азы английского языка»

Проект «Разные люди»

Инновационные проекты для лиц, состоящих на домашнем обслуживании:

Проект «Радуга жизни»

«Танцы народов мира»

СОЦИАЛЬНЫЕ ПАРТНЕРЫ

В рамках межведомственного взаимодействия на основании соглашений о сотрудничестве, а также в форме волонтерской помощи филиал «Строгино» организует встречи, реализует программы и проводит мероприятия с организациями и общественными объединениями района «Строгино». (Библиотеки района, ОСЗН, Музыкальные школы, Управа района, ЦДТ «Строгино», Храм Новомученников и Исповедников Российских в Строгино, Совет ветеранов, Общество инвалидов, Общество многодетных семей, Парк заповедник «Москворецкий», Центр практической психологии «Эквалайс», Школы района).

ФАЙНДРАЙЗИНГ

Процесс привлечения сторонних ресурсов на некоммерческие и благотворительные проекты. Оказана благотворительная помощь населению в виде продуктовой помощи, абсорбирующего белья, подарки и цветы для ветеранов.

ПОВЫШЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО УРОВНЯ СОТРУДНИКОВ

в 2015 году курсы повышения квалификации разных уровней прошли 16 человек

получили второе высшее образование в магистратуре РГСУ – 2 человека

курсы повышения квалификации на базе ИПК – 8 человек

получают высшее образование в РГСУ – 6 человек



Результаты независимой оценки качества работы ГБУ ТЦСО «Щукино» в 2015 году.

Критерий оценки	Рейтинг	
Общий рейтинг учреждений	Отлично (8 место из 37)	
«Удовлетворенность качеством обслуживания в организации»	ПСУ на дому Выше среднего 19 из 37	ПСУ в ОДП Ниже среднего 26 из 37
«Комфортность условий и доступность получения услуг, в том числе для граждан с ограниченными возможностями здоровья»	Выше среднего 15 из 37	
«Открытость и доступность информации об организации»	Выше среднего 8 из 37	
«Коммуникативная эффективность организации (доброжелательность, вежливость и компетентность работников)»	Выше среднего 23 из 37	

ЗАДАЧИ НА 2016 ГОД

Повышение социальной активности жителей района;

Информирование жителей района об изменении законодательства в сфере социального обслуживания;

Повышение информированности населения в предоставлении социальных услуг на платной и бесплатной основе;

Дальнейшее развитие принятых социальных программ и внедрение новых инновационных проектов и программ для улучшения качества жизни получателей социальных услуг ;

Расширение ассортимента социальных услуг за счет оказания платных социальных услуг;

Открытие отделения детской социальной реабилитации.



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ХОРОШЕВО-МНЕВНИКИ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.11.2015 г. № 7

О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, замещающими указанные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

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 администрации муниципального округа Хорошево-Мневники в городе Москве, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (приложение 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Хорошево-Мневники www.mun-horomn.ru.

3. Признать утратившим силу постановления администрации муниципального округа Хорошево-Мневники от 24.12.2014 г. № 12, от 24.12.2014 г. № 13.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления остается за главой администрации Захаровой Л.В.

Глава администрации

Л.В. Захарова

**Приложение 1
к постановлению
администрации муниципального
округа Хорошево-Мневники
от 12 ноября 2015 года № 7**

Положение

о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации муниципального округа Хорошево-Мневники сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Настоящим Положением определяется порядок представления:

1) гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации муниципального округа Хорошево-Мневники (далее - должности муниципальной службы), сведений 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 (далее- сведения гражданина о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

2) муниципальными служащими администрации муниципального округа Хорошево-Мневники (далее- муниципальными служащими) сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее-сведения муниципального служащего о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Обязанность представлять сведения, установленные настоящим Положением, возлагается на гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы (далее –гражданин), и на муниципального служащего, замещавшего по состоянию на 31 декабря отчетного года должность муниципальной службы, предусмотренную перечнем должностей, утвержденным постановлением администрации муниципального округа Хорошево-Мневники (далее-муниципальный служащий).

3. Гражданин при назначении на должность муниципальной службы 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).

4. Муниципальный служащий ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представляет:

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.

в) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенных им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течении 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).

5. Сведения, установленные настоящим Положением, представляются гражданами и муниципальными служащими по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки, муниципальному служащему администрации муниципального округа Хорошево-Мневники, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

6. В случае если гражданин или муниципальный служащий обнаружили, что в представленных ими, муниципальному служащему по кадровой работе, сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения в следующем порядке:

1) гражданин – в течении одного месяца со дня представления сведений в соответствии с пунктом 3



настоящего Положения;

2) муниципальный служащий – в течении одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 4 настоящего Положения.

7. В случае непредставления по объективным причинам муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению на комиссии администрации муниципального округа Хорошево-Мневники по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее-комиссия).

Заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, 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 пунктом 4 настоящего Положения.

Поступившее заявление ставится на учет, муниципальным служащим по кадровой работе, и направляется председателю комиссии в 3-дневный срок со дня его получения.

Председатель комиссии при поступлении к нему заявления организует его рассмотрение комиссией в соответствии с Положением о комиссии, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Хорошево-Мневники.

8. Проверка достоверности и полноты сведений, представленных в соответствии с настоящим Положением гражданином и муниципальным служащим, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы.

9. Сведения, 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.

10. Сведения муниципального служащего о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения об источниках получения муниципальным служащим средств, за счет которых совершены сделки (сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, размещаются на официальном сайте муниципального округа Хорошево-Мневники www.mun-horomn.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставляются средствам массовой информации для опубликования в порядке, установленном постановлением администрации муниципального округа Хорошево-Мневники.

11. Сведения, представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином 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.

12. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные гражданином в соответствии с настоящим Положением, в случае не поступления данного гражданина на муниципальную службу в дальнейшем не могут быть использованы и подлежат уничтожению, либо возвращаются ему по его письменному заявлению вместе с другими документами.

13. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, расходах, 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.

14. Муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, расходах, 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.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.11.2015 г. № 10

Об утверждении Порядка уведомления главы администрации муниципального округа Хорошево-Мневники о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального округа Хорошево-Мневники к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить Порядок уведомления главы администрации (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального округа Хорошево-Мневники к совершению коррупционных правонарушений (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального округа Хорошево-Мневники от 25.10.2013 г. № 272 «Об утверждении порядка уведомления главы администрации муниципального округа Хорошево-Мневники о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления остается за главой администрации Захаровой Л.В.

Глава администрации

Л.В. Захарова.

**Приложение
к постановлению
администрации муниципального
округа Хорошево-Мневники
от 12 ноября 2015 года № 10**

**Порядок
уведомления главы администрации муниципального округа Хорошево-Мневники о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального округа Хорошево-Мневники к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы уведомления главы администрации муниципального округа Хорошево-Мневники (далее – работодатель) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального округа (далее – муниципальный служащий) к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление).

2. Муниципальный служащий в случае обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения в тот же день (при невозможности незамедлительного уведомления – в начале рабочего дня, следующего за днем обращения) письменно направляет главе администрации уведомление (приложение 1 к настоящему Порядку).

Муниципальный служащий также обязан уведомить органы прокуратуры или другие правоохранительные органы, обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в день поступления обращения (при невозможности незамедлительного уведомления – в начале рабочего дня, следующего за днем обращения).



3. В случае нахождения муниципального служащего вне пределов места службы или в период времени, свободного от исполнения им должностных обязанностей, он должен уведомить главу администрации о фактах склонения к совершению коррупционного правонарушения в тот же день с использованием любых доступных средств связи. По прибытии в администрацию муниципального округа (далее – администрация) представить уведомление в соответствии с настоящим Порядком.

4. Муниципальный служащий, которому стало известно о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими должностных обязанностей какого-либо лица (лиц) в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом администрацию муниципального округа в соответствии с настоящим Порядком.

5. Организацию работы с уведомлениями (прием, регистрация, проверка сведений, содержащихся в уведомлении, и т.д.) осуществляет муниципальный служащий администрации, к должностным обязанностям которого относится ведение работы с уведомлениями (далее – муниципальный служащий по работе с уведомлениями).

6. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений (приложение 2 к настоящему Порядку) в день его поступления.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации. Журнал регистрации уведомлений подлежит хранению муниципальными служащими по работе с уведомлениями, в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

7. Муниципальному служащему, представившему уведомление, в день регистрации уведомления выдается его копия, на которой указываются данные о лице, принявшем уведомление (фамилия, имя, отчество и должность), дата принятия уведомления.

8. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления не допускаются.

9. Зарегистрированное уведомление передается на рассмотрение главе администрации не позднее двух дней со дня его регистрации.

10. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении (далее – проверка), осуществляется по решению (поручению) представителя нанимателя (работодателя) в течение тридцати дней со дня регистрации уведомления.

11. В ходе проверки могут быть запрошены пояснения по сведениям, содержащимся в уведомлении, у муниципального служащего, представившего уведомление, а также у других лиц, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства.

12. При проведении проверки по решению (поручению) главы администрации могут направляться обращения в органы прокуратуры, иные правоохранительные органы.

13. Результаты проведенной проверки представляются главе администрации.

По решению (поручению) главы администрации результаты проверки могут быть рассмотрены на заседании комиссии администрации по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

14. Муниципальный служащий, уведомивший о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений органы прокуратуры или другие государственные органы, обязан в письменной форме сообщить об этом главе администрации.

15. Уведомления, материалы проверки хранятся в администрации в течение трех лет со дня окончания проверки, после чего передаются в архив.

16. Сведения, полученные в ходе реализации настоящего Порядка, носят конфиденциальный характер и предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.



**Приложение 1
к Порядку уведомления главы
администрации о фактах обращения
в целях склонения муниципального
служащего администрации
муниципального округа Хорошево-
Мневники к совершению
коррупционных правонарушений**

Главе администрации

_____ Ф.И.О.
от _____
_____ должность
_____ Ф.И.О.

**Уведомление¹
о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению
коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях
_____ обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им
_____ должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к
_____ совершению коррупционных правонарушений)
_____ (дата, место, время, другие условия)
2. _____
(сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы
_____ совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц)

_____.
3. _____
(сведения о физическом (юридическом) лице,
_____ склоняющем к коррупционному правонарушению)

_____.

¹ Муниципальный служащий имеет право дополнить уведомление сведениями, которые он считает необходимым сообщить, а также приложить к нему имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.



4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению)

(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)

принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

**Приложение 2
к Порядку уведомления главы
администрации о фактах обращения
в целях склонения муниципального
служащего администрации
муниципального округа Хорошево-
Мневники к совершению
коррупционных правонарушений**

**Журнал регистрации
уведомлений о фактах обращения в целях склонения
муниципальных служащих администрации муниципального округа Хорошево-Мневники к
совершению коррупционных правонарушений**

Начат «___» _____ 20__ года
Окончен «___» _____ 20__ года
На _____ листах

п/п	Дата поступления и регистрационный номер	Ф.И.О. и должность муниципального служащего, подавшего уведомление, его подпись	Ф.И.О. и должность муниципального служащего, принявшего уведомление, его подпись
1	2	3	4

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

1 марта 2016 года № 3-1/11-Х.М

**О внесении изменений в решения
от 6.10.15 г. №№ 11-2/74-Х.М и
11-3/75-Х.М**

В соответствии с 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»

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:**

1. Внести в решение Совета депутатов муниципального округа Хорошево-Мневники от 6 октября 2015 г. № 11-2/74-Х.М «О предоставлении лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» следующие изменения:

1.1. В кратком содержании решения и пункте 1 решения слова «на постоянной основе» исключить.

1.2. В приложении к решению:

1.2.1. В названии Положения слова «на постоянной основе» исключить.

1.2.2. В пункте 1 слова «на постоянной основе (далее – лицо, замещающее муниципальную должность)» исключить.

1.2. Пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к его личному делу.

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности на непостоянной основе, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений хранятся в кадровой службе в течение срока их полномочий.».

2. Внести решение Совета депутатов муниципального округа Хорошево-Мневники от 6 октября 2015 г. № 11-3/75-Х.М «О порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, и членов их семей на официальном сайте муниципального округа Хорошево-Мневники и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования» следующие изменения:

2.1. В кратком содержании решения и пункте 1 решения слова «на постоянной основе» исключить.

2.2. В приложении к решению:

2.2.1. В названии Порядка слова «на постоянной основе» исключить.

2.2.2. В пункте 1 слова «на постоянной основе (далее – лицо, замещающее муниципальную должность)» исключить.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Хорошево-Мневники Попкова М.А.

**Глава муниципального округа
Хорошево-Мневники**

М.А. Попков

РЕШЕНИЕ

1 марта 2016 года № 3-2/12-Х.М

Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы

В целях реализации Закона города Москвы от 16 декабря 2015 года № 72 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества



в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы», на основании части 2 статьи 8 Закона города Москвы от 14 июля 2004 года № 50 «О порядке наделения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы (государственными полномочиями)»

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Утвердить Регламент реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте муниципального округа Хорошево-Мневники.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Хорошево-Мневники Попкова М.А.

**Глава муниципального округа
Хорошево-Мневники**

М.А. Попков

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Хорошево-Мневники
от 1 марта 2016 года № 3-2/12-Х.М**

Регламент

**реализации отдельных полномочий города Москвы
в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных
домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в
многоквартирных домах на территории города Москвы**

1. Настоящий Регламент определяет порядок реализации Советом депутатов муниципального округа Хорошево-Мневники (далее – Совет депутатов) отдельных полномочий города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы (далее – переданные полномочия):

1) согласование адресного перечня многоквартирных домов, подлежащих включению в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы, в части распределения по годам сроков проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального округа Хорошево-Мневники, в пределах сроков реализации краткосрочного плана (далее соответственно – адресный перечень, краткосрочный план);

2) участие в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах (далее – комиссии), проведение которого обеспечивает Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы (далее – Фонд), в том числе согласование актов приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, проведение которого обеспечивает Фонд (далее – акты приемки).

2. Организацию работы по реализации Советом депутатов переданных полномочий осуществляют глава муниципального округа Хорошево-Мневники и комиссия Совета депутатов по развитию муниципального округа (далее – профильная комиссия) в соответствии с Регламентом Совета депутата.



Порядок согласования адресного перечня

3. Началом реализации переданного полномочия по согласованию адресного перечня является поступление в Совет депутатов обращения уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы (далее – уполномоченный орган) о необходимости согласования адресного перечня (далее – обращение).

4. Регистрация обращения осуществляется в день его поступления и не позднее следующего дня направляется (в бумажном и (или) электронном виде) депутатам Совета депутатов (далее – депутаты) и в профильную комиссию.

5. Профильная комиссия рассматривает обращение на своем заседании и готовит информацию по адресному перечню. О дате, времени и месте проведения заседания профильной комиссии сообщается депутатам не менее чем за 2 рабочих дня до дня заседания.

6. Обращение и информация профильной комиссии рассматриваются на очередном заседании Совета депутатов, но не позднее срока, установленного нормативным правовым актом города Москвы для принятия Советом депутатов решения по согласованию адресного перечня.

7. Информация о дате, времени и месте проведения заседания Совета депутатов по рассмотрению обращения направляется уполномоченному органу и размещается на официальном сайте муниципального округа Хорошево-Мневники в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не позднее чем за 3 рабочих дня до дня заседания.

8. По результатам рассмотрения обращения и информации профильной комиссии Совет депутатов открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов принимает одно из следующих решений:

- 1) согласовать адресный перечень;
- 2) согласовать адресный перечень с учетом предложений по изменению распределения по годам сроков проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального округа Хорошево-Мневники.

9. В решении Совета депутатов (пункт 8) указываются: адресный перечень, реквизиты обращения (наименование уполномоченного органа, дата и номер), дата поступления обращения в Совет депутатов.

10. Решение Совета депутатов (пункт 8) направляется уполномоченному органу и размещается на официальном сайте в течение 3 рабочих дней со дня его принятия, а также подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

Порядок участия депутатов в работе комиссий

11. Совет депутатов не позднее чем через 21 календарный день со дня получения уведомления Фонда о необходимости направления уполномоченных депутатов для участия в работе комиссий (далее – уведомление) открытым голосованием принимает большинством голосов от установленной численности депутатов решение об участии депутатов в работе комиссий, действующих на территории их избирательных округов.

12. Решением Совета депутатов об участии депутатов в работе комиссий по каждому указанному в уведомлении многоквартирному дому закрепляется по два уполномоченных депутата, один из которых является основным, второй депутат – резервным.

13. Резервный уполномоченный депутат направляется главой муниципального округа Хорошево-Мневники для участия в работе комиссии в случае поступления в Совет депутатов информации от Фонда о неучастии основного уполномоченного депутата в работе комиссии (в том числе в случае отказа основного уполномоченного депутата от подписания акта приемки без указания письменного особого мнения), а также письменного уведомления основного уполномоченного депутата об отсутствии возможности принять участие в работе комиссии.

14. В случае, если в избирательном округе, на территории которого создана комиссия, замещен только один мандат или все мандаты вакантны, Советом депутатов принимается решение о направлении иных депутатов в комиссии, действующие на территории соответствующего избирательного округа.

15. В случае досрочного прекращения полномочий основного и (или) резервного депутата Совет депутатов на ближайшем заседании принимает решение о закреплении нового уполномоченного депутата – основного и (или) резервного.



16. Уполномоченные депутаты (пункт 12) принимают участие в работе комиссий в соответствии с положением о таких комиссиях, утвержденным Департаментом капитального ремонта города Москвы, в том числе подписывают акт приемки.

17. Подписание акта приемки уполномоченным депутатом является согласованием указанного акта приемки в соответствии с частью 2 статьи 190 Жилищного кодекса Российской Федерации.

18. В случае отказа уполномоченного депутата от подписания акта приемки, данным депутатом не позднее 3 рабочих дней со дня отказа от подписания акта приемки, оформляется письменное особое мнение, с указанием замечаний к оказанным услугам и (или) выполненным работам по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах. Письменное особое мнение передается депутатом сотруднику Фонда, являющемуся членом соответствующей комиссии.

19. Заверенные копии решений Совета депутатов, указанных в пунктах 12, 14 и 15 настоящего Регламента, направляются в Департамент капитального ремонта города Москвы и Фонд в течение 3 рабочих дней со дня принятия данных решений.

20. Решения Совета депутатов, указанные в пунктах 12, 14 и 15 настоящего Регламента, размещаются на официальном сайте в течение 3 рабочих дней со дня их принятия, а также подлежат официальному опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

РЕШЕНИЕ

1 марта 2016 года № 3-3/13-Х.М

Об участии депутатов Совета депутатов муниципального округа Хорошево-Мневники в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, проведение которого обеспечивает Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы

В соответствии с пунктом 2 статьи 1 Закона города Москвы от 16 декабря 2015 года № 72 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 25 февраля 2016 года № 57-ПП «Об утверждении Порядка реализации органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельного полномочия города Москвы по участию в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах»

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Определить закрепление депутатов Совета депутатов муниципального округа Хорошево-Мневники для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, проведение которого обеспечивает Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы (приложение).

2. Направить заверенную копию настоящего решения в Департамент капитального ремонта города Москвы и Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы в течение 3 рабочих дней со дня принятия настоящего решения.



3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Хорошево-Мневники.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Попкова М.А.

**Глава муниципального округа
Хорошево-Мневники**

М.А. Попков

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Хорошево-Мневники
от 1 марта 2016 года № 3-3/13-Х.М**

**Депутаты Совета депутатов муниципального округа
Хорошево-Мневники, уполномоченные для участия в работе комиссий, осуществляющих
открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту
общего имущества в многоквартирных домах, проведение которого обеспечивает
Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы**

№ пп	Адрес	Фамилия И.О. основного депутата	Фамилия И.О. резерв- ного депутата	№ изб ок.
Многokвартирные дома, в которых запланированы работы по капитальному ремонту инженерных систем и конструктивных элементов 2015-2016 гг.				
1	ул. Генерала Глаголева, д. 11, к. 1	Лавринович А.В.	Житенев А.Г.	3
2	ул. Генерала Глаголева, д. 13, к. 1	Житенев А.Г.	Попков М.А.	3
3	ул. Генерала Глаголева, д. 23	Покаместова Л.А.	Сидорчук М.В.	3
4	ул. Генерала Глаголева, д. 25, к. 1	Попков М.А.	Лавринович А.В.	3
5	ул. Генерала Глаголева, д. 9, к. 1	Сидорчук М.В.	Покаместова Л.А.	3
6	ул. Демьяна Бедного, д. 16	Воробьева В.В.	Шипицына И.Н.	1
7	ул. Демьяна Бедного, д. 3, к. 4	Кузнецова Т.Ю.	Погорелова Л.Г.	1
8	ул. Демьяна Бедного, д. 3, к. 5	Логацкая Т.М.	Кузнецова Т.Ю.	1
9	ул. Демьяна Бедного, д. 6	Погорелова Л.Г.	Воробьева В.В.	1
10	ул. Демьяна Бедного, д. 7	Шипицына И.Н.	Логацкая Т.М.	1
11	ул. Живописная, д. 18, к. 1	Сидорчук М.В.	Покаместова Л.А.	3
12	ул. Живописная, д. 6, к. 2	Лавринович А.В.	Житенев А.Г.	3
13	просп. Маршала Жукова, д. 12, к. 1	Шипицына И.Н.	Логацкая Т.М.	1
14	просп. Маршала Жукова, д. 12, к. 4	Кузнецова Т.Ю.	Погорелова Л.Г.	1
15	просп. Маршала Жукова, д. 15, к. 1	Логацкая Т.М.	Воробьева В.В.	1
16	просп. Маршала Жукова, д. 17, к. 3	Погорелова Л.Г.	Кузнецова Т.Ю.	1
17	просп. Маршала Жукова, д. 25, к. 1	Воробьева В.В.	Шипицына И.Н.	1
18	просп. Маршала Жукова, д. 26	Грузинов А.И.	Земцов Н.Г.	2
19	просп. Маршала Жукова, д. 64, к. 2	Попков М.А.	Житенев А.Г.	3
20	просп. Маршала Жукова, д. 66	Житенев А.Г.	Лавринович А.В.	3
21	ул. Мневники, д. 18	Логацкая Т.М.	Кузнецова Т.Ю.	1
22	ул. Народного Ополчения, д. 10, к. 2	Воробьева В.В.	Шипицына И.Н.	1
23	ул. Народного Ополчения, д. 12, к. 2	Шипицына И.Н.	Погорелова Л.Г.	1
24	ул. Народного Ополчения, д. 12, к. 3	Кузнецова Т.Ю.	Логацкая Т.М.	1



25	ул. Народного Ополчения, д. 16, к. 1	Погорелова Л.Г.	Воробьева В.В.	1
26	ул. Народного Ополчения, д. 21, к. 2	Кулагин А.М.	Цулева Н.Д.	2
27	ул. Народного Ополчения, д. 22, к. 3	Цулева Н.Д.	Грузинов А.И.	2
28	ул. Народного Ополчения, д. 23, к. 2	Шорина Т.Б.	Кулагин А.М.	2
29	ул. Народного Ополчения, д. 9, к. 3	Воробьева В.В.	Шипицына И.Н.	1
30	ул. Народного Ополчения, д. 9, к. 4	Кузнецова Т.Ю.	Погорелова Л.Г.	1
31	Новохорошевский пр., д.15	Логацкая Т.М.	Воробьева В.В.	1
32	Новохорошевский пр., д. 17	Погорелова Л.Г.	Логацкая Т.М.	1
33	Новохорошевский пр., д.19, к.1	Шипицына И.Н.	Кузнецова Т.Ю.	1
34	Новохорошевский пр., д. 22, к. 2	Земцов Н.Г.	Шорина Т.Б.	2
35	ул. Паршина, д. 23	Покаместова Л.А.	Сидорчук М.В.	3
36	ул. Паршина, д. 25, к. 2	Житенев А.Г.	Лавринович А.В.	3
37	ул. Саяма Адиля, д. 9, к. 2	Кузнецова Т.Ю.	Погорелова Л.Г.	1
38	ул. Маршала Тухачевского, д.44, к.2	Лавринович А.В.	Житенев А.Г.	3
39	ул. Маршала Тухачевского, д. 58	Житенев А.Г.	Попков М.А.	3
40	просп. Маршала Жукова, д. 30, к. 2	Земцов Н.Г.	Грузинов А.И.	2
41	просп. Маршала Жукова, д. 30, к. 3	Грузинов А.И.	Земцов Н.Г.	2
42	бул. Генерала Карбышева, д. 14, к. 2	Шорина Т.Б.	Кулагин А.М.	2
43	бул. Генерала Карбышева, д. 14, к. 3	Кулагин А.М.	Шорина Т.Б.	2
44	бул. Генерала Карбышева, д. 14, к. 4	Цулева Н.Д.	Грузинов А.И.	2
45	бул. Генерала Карбышева, д. 16, к. 2	Грузинов А.И.	Цулева Н.Д.	2

Многokвартирные дома, в которых запланированы работы по замене лифтов в 2015-2016 гг.

1	ул. Берзарина, д. 17, к. 1	Кулагин А.М.	Земцов Н.Г.	2
2	ул. Берзарина, д. 17, к. 2	Земцов Н.Г.	Шорина Т.Б.	2
3	ул. Берзарина, д. 21, к. 1	Шорина Т.Б.	Цулева Н.Д.	2
4	ул. Берзарина, д. 23	Цулева Н.Д.	Грузинов А.И.	2
5	ул. Демьяна Бедного, д. 2, к. 2	Воробьева В.В.	Кузнецова Т.Ю.	1
6	ул. Демьяна Бедного, д. 2, к. 3	Кузнецова Т.Ю.	Логацкая Т.М.	1
7	ул. Демьяна Бедного, д. 2, к. 4	Логацкая Т.М.	Погорелова Л.Г.	1
8	ул. Демьяна Бедного, д. 2, к. 5	Погорелова Л.Г.	Шипицына И.Н.	1
9	просп. Маршала Жукова, д. 39, к. 1	Шипицына И.Н.	Воробьева В.В.	1
10	ул. Мневники, д. 13, к. 1	Воробьева В.В.	Кузнецова Т.Ю.	1
11	ул. Мневники, д. 7, к. 1	Кузнецова Т.Ю.	Логацкая Т.М.	1
12	ул. Мневники, д. 7, к. 2	Логацкая Т.М.	Погорелова Л.Г.	1
13	ул. Мневники, д. 7, к. 6	Погорелова Л.Г.	Шипицына И.Н.	1
14	ул. Мневники, д. 9	Шипицына И.Н.	Воробьева В.В.	1
15	ул. Народного Ополчения, д. 28, к. 1	Грузинов А.И.	Кулагин А.М.	2
16	наб. Новикова-Прибоя, д. 9, к. 2	Житенев А.Г.	Попков М.А.	3

Многokвартирные дома, в которых запланированы работы по оценке соответствия лифтов требованиям технического регламента Таможенного союза «Безопасность лифтов» (ТР ТС011/2011) в 2016 году.

1	наб. Новикова-Прибоя, д. 3, к. 2	Житенев А.Г.	Попков М.А.	3
2	наб. Новикова-Прибоя, д. 5, к. 2	Житенев А.Г.	Попков М.А.	3



**ВНУТРИГОРОДСКОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ЩУКИНО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ

РЕШЕНИЕ

25.02.2016 г. №03/01

**Об отчете главы управы района Щукино
города Москвы о результатах деятельности
управы района Щукино города Москвы
за 2015 год**

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», решением муниципального Собрания от 18 октября 2012 г. № 11/04 «Об утверждении Регламента реализации полномочий по заслушиванию отчета главы управы района Щукино города Москвы и информации руководителей городских организаций», заслушав отчет главы управы района Щукино города Москвы Железняк О.С. о результатах деятельности управы района Щукино города Москвы за 2015 год,

муниципальное Собрание решило:

1. Принять к сведению отчет главы управы района Щукино города Москвы о результатах деятельности управы района Щукино города Москвы за 2015 год.
2. Направить настоящее решение в управу района Щукино города Москвы, префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте schukino.ru.
4. 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

25.02.2016 г. №03/02

О внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории района Щукино Северо-Западного административного округа города Москвы, в части изменения площади места размещения и типа нестационарных торговых объектов со специализацией «Печать»

В соответствии с Законом города Москвы от 11.07.2012 г. № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов отдельными полномочиями города Москвы» и постановлением Правительства Москвы от 03.02.2011 г. 26-ПП «О размещении нестационарных торговых объектов, расположенных в городе Москве на земельных участках, в зданиях, строениях, и сооружениях, находящихся в государственной собственности» и рассмотрев обращение от 03.02.2016 г. № 02-40-464/16 руководителя Департамента средств массовой информации и рекламы города Москвы Шубина И.В.,

муниципальное Собрание решило:

1. Согласовать внесенные изменения в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории района Щукино Северо-Западного административного округа города Москвы, в части изменения площади места размещения и типа нестационарных торговых объектов со специализацией «Печать», согласно приложению.
2. Направить настоящее решение в управу района Щукино города Москвы, префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, в Департамент средств массовой информации и рекламы города Москвы.
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**

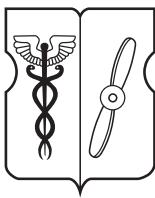
Т.А. Князева



**Приложение
к решению муниципального Соборания
внутригородского муниципального
образования Щукино в городе Москве
25.02.2016 года № 03/02**

**Внесение изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов
на территории района Щукино, в части изменения площади места размещения и типа нестационарных торговых объектов
со специализацией «Печать»**

№	Округ	Район	Адрес	Вид объекта	Площадь	Специализация	Корректировка схемы	Период размещения
1	СЗАО	Щукино	ул. Гамалей, вл. 23, к. 2	киоск	9	Печать	Изменение площади с 8,16 кв.м. до 9 кв.м.	с 1 января по 31 декабря
2	СЗАО	Щукино	ул. Академика Бочвара, вл. 15	киоск	9	Печать	Изменение площади с 8,16 кв.м. до 9 кв.м.	с 1 января по 31 декабря
3	СЗАО	Щукино	ул. Маршала Бирюзова, вл. 35/39	киоск	9	Печать	Изменение площади с 8,16 кв.м. до 9 кв.м.	с 1 января по 31 декабря
4	СЗАО	Щукино	ул. Рогова, вл. 15	киоск	9	Печать	Изменение площади с 8,16 кв.м. до 9 кв.м.	с 1 января по 31 декабря



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЮЖНОЕ ТУШИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.03.2016 № 01

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановлений Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» и постановления Правительства Москвы от 15 ноября 2011 года № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве»:

1. Утвердить:

- 1) Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг (приложение 1);
- 2) Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение 2);
- 3) Требования к предоставлению муниципальных услуг (приложение 3);
- 4) Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино, его должностных лиц и муниципальных служащих (приложение 4).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за главой муниципального округа Южное Тушино Борисовой Ниной Леонидовной.

**Глава муниципального
округа Южное Тушино**

Н.Л. Борисова

**Приложение 1
к постановлению аппарата Совета
депутатов муниципального
округа Южное Тушино
от 01.03.2016 года № 01**

Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг

1. Настоящий Порядок в целях обеспечения доступности, полноты, достоверности и актуальности сведений о муниципальных услугах (далее – сведения об услугах) устанавливает требования к формированию и ведению Реестра муниципальных услуг (далее – Реестр).



2. Реестр содержит сведения о муниципальных услугах, предоставляемых аппаратом Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино (далее – аппарат Совета депутатов).

3. Реестр ведется в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте аппарата Совета депутатов (далее – официальный сайт).

Сведения об услугах, размещенных на официальном сайте, являются общедоступными и предоставляются бесплатно.

4. Формирование и ведение Реестра осуществляется посредством:

- а) размещения сведений об услугах на официальном сайте (далее – размещение сведений).
- б) направления сведений об услугах для размещения на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее – направление сведений для размещения на Портале).

5. Состав сведений об услугах, подлежащих размещению, заполняется согласно приложению к настоящему Порядку.

6. Размещение сведений обеспечивает муниципальный служащий аппарата Совета депутатов, к должностным обязанностям которого отнесено ведение Реестра (далее – муниципальный служащий по ведению реестра) в течение 5 дней со дня предоставления таких сведений.

7. Муниципальный служащий по ведению реестра:

- а) осуществляет фиксирование и хранение информации об истории изменений сведений об услуге, обеспечивает создание и хранение архивных копий Реестра;
- б) обеспечивает фиксирование и хранение сведений о лицах, предоставивших сведения об услуге.

8. Предоставление сведений об услугах для размещения на официальном сайте осуществляет советник аппарата Совета депутатов в течение 5 дней со дня установления и (или) изменения сведений, определенных в приложении к настоящему Порядку.

9. Сведения об услугах направляются для размещения на Портале в соответствии с Соглашением об информационном взаимодействии между Департаментом территориальных органов исполнительной власти города Москвы и аппаратом Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино.

**Приложение
к Порядку формирования
и ведения Реестра
муниципальных услуг**

**Перечень
сведений о муниципальной услуге для размещения
в Реестре муниципальных услуг**

- 1. Наименование муниципальной услуги.
- 2. Наименования и реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление муниципальной услуги.
- 3. Наименования органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
- 4. Наименование, номер, дата, сведения об опубликовании нормативного правового акта, утвердившего административный регламент предоставления муниципальной услуги.
- 5. Сведения о месте подачи запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги.
- 6. Наименование результата предоставления муниципальной услуги.
- 7. Наименование документа, подтверждающего конечный результат предоставления муниципальной услуги.
- 8. Сведения о категориях заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга.
- 9. Сведения о месте информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
- 10. Сведения о максимально допустимых сроках предоставления муниципальной услуги.
- 11. Сведения об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 12. Наименования документов, подлежащих представлению заявителем для получения муниципальной услуги.



13. Сведения о возможности (невозможности) предоставления муниципальной услуги в multifunctional центрах.

14. Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга предоставляется на возмездной основе.

15. Сведения об административных процедурах, подлежащих выполнению органом местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

16. Сведения об адресах электронной почты, телефонах органа местного самоуправления.

17. Сведения о порядке контроля за исполнением административного регламента.

18. Сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении услуги и сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные.

19. Текст административного регламента, формы запросов (заявлений), которые необходимы заявителю для получения муниципальной услуги.

20. Сведения о дате вступления в силу административного регламента.

21. Сведения о внесении изменений в нормативный правовой акт, утвердивший административный регламент предоставления муниципальной услуги, с указанием номера, даты, сведения об опубликовании нормативного правового акта, которым внесены такие изменения.

22. Сведения о дате прекращения действия административного регламента предоставления муниципальной услуги (признания его утратившим силу).

**Приложение 2
к постановлению аппарата Совета
депутатов муниципального
округа Южное Тушино
от 01.03.2016 года № 01**

**Порядок
разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – регламенты).

2. Регламент является нормативным правовым актом аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино (далее – аппарат Совета депутатов), определяющим порядок, стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе состав, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых аппаратом Совета депутатов по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в рамках полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и муниципальными правовыми актами, и в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами и муниципальными служащими аппарата Совета депутатов при предоставлении муниципальной услуги.

3. Регламент разрабатывается начальником организационного отдела аппарата Совета депутатов (далее – исполнитель).

4. При разработке проекта регламента исполнитель:

а) определяет перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы и муниципальных правовых актов, являющихся правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги;

б) осуществляет анализ нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

в) осуществляет анализ действующего порядка предоставления муниципальной услуги и оценку эф-



фективности ее предоставления с целью совершенствования (оптимизации) административных процедур (действий);

г) определяет последовательность административных процедур (действий) с учетом предложений по оптимизации предоставления муниципальной услуги, возможности предоставления ее в электронной форме;

д) осуществляет анализ востребованности муниципальной услуги в электронной форме, возможности ее предоставления только в электронной форме без личного присутствия заявителя в администрации;

е) разрабатывает проект стандарта предоставления муниципальной услуги;

ж) выполняет другие действия для разработки проекта регламента.

5. Проект регламента подлежит независимой экспертизе и экспертизе, проводимой аппаратом Совета депутатов (далее – внутренняя экспертиза), а также антикоррупционной экспертизе.

Антикоррупционная экспертиза проекта регламента проводится в порядке, установленном для проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов аппарата Совета депутатов, одновременно с внутренней экспертизой.

6. Исполнитель обеспечивает размещение проекта регламента на официальном сайте аппарата Совета депутатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) с указанием сроков приема заключений независимой экспертизы (срок приема заключений не может быть менее одного месяца со дня размещения регламента), а также контактной информации (телефон, факс, адрес электронной почты, почтовый адрес) для направления таких заключений.

7. При поступлении заключений независимой экспертизы исполнитель в течение пяти дней со дня окончания срока приема этих заключений, рассматривает их и принимает решение по результатам каждой такой экспертизы: о доработке проекта регламента или о нецелесообразности учета экспертизы.

8. Принятые исполнителем решения по результатам рассмотрения заключений независимой экспертизы оформляются справкой об итогах независимой экспертизы, в которой указываются:

а) наименование проекта регламента;

б) дата размещения проекта регламента на официальном сайте;

в) дата окончания приема заключений независимой экспертизы;

г) количество поступивших заключений независимой экспертизы;

д) содержание положений проекта регламента с учетом заключений независимой экспертизы (с изложением редакции таких положений до их изменения);

е) мотивированное обоснование решения о нецелесообразности учета заключений независимой экспертизы.

9. Исполнитель в срок не более пяти дней после дня окончания срока приема заключений независимой экспертизы направляет начальнику организационного отдела аппарата Совета депутатов, для проведения внутренней экспертизы:

а) проект постановления аппарата Совета депутатов об утверждении регламента;

б) проект регламента;

в) копии заключений независимой экспертизы (при их наличии);

г) копию справки об итогах независимой экспертизы.

10. При проведении внутренней экспертизы проекта регламента проводится оценка:

а) соответствия проекта регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

б) учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента.

11. Срок проведения внутренней экспертизы и подготовки заключения по ее результатам не может быть более десяти рабочих дней со дня представления документов (пункт 9). Заключение внутренней экспертизы направляется исполнителю в день его подготовки.

12. Исполнитель в течение трех дней со дня получения заключения внутренней экспертизы обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении. В случае несогласия исполнителя с заключением внутренней экспертизы, решение остается за главой муниципального округа Южное Тушино.

13. Исполнитель в срок, не превышающий пять дней со дня рассмотрения заключения внутренней экспертизы, вносит главе муниципального округа Южное Тушино проект регламента, к которому прилагаются:



- а) проект постановления аппарата Совета депутатов об утверждении регламента
- б) справки об итогах независимой экспертизы, в том числе независимой антикоррупционной экспертизы;
- в) заключения внутренней экспертизы, в случае несогласия с заключением внутренней экспертизы, письменные возражения;
- г) проекты муниципальных правовых актов, в случае если в процессе разработки проекта регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии изменений соответствующих муниципальных правовых актов.

14. Регламент утверждается постановлением аппарата Совета депутатов и вступает в силу со дня его официального опубликования, если в постановлении не оговорено иное.

Одновременно с опубликованием регламент подлежит размещению на официальном сайте, информационных стендах в помещениях аппарата Совета депутатов.

15. Внесение изменений в регламент осуществляется на основании изменений, внесенных в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, правовые акты города Москвы и муниципальные правовые акты, а также в целях совершенствования административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги.

Приложение 3
к постановлению аппарата Совета
депутатов муниципального
округа Южное Тушино
от 01.03.2016 года № 01

Требования
к предоставлению муниципальных услуг

Общие положения

1. Настоящими Требованиями регулируются вопросы правоотношений между аппаратом Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино (далее – аппарат Совета депутатов) и заявителями при предоставлении муниципальных услуг.

2. Постановлениями аппарата Совета депутатов об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – регламенты) могут быть установлены дополнительные требования к предоставлению соответствующих муниципальных услуг.

Требования к информированию заявителей
при предоставлении муниципальных услуг

3. Заявитель имеет право на получение всей информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

4. Основными требованиями к информированию заявителей при предоставлении муниципальных услуг являются:

- 1) достоверность информации;
- 2) полнота информации;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации;
- 4) доступность информации;
- 5) оперативность предоставления информации;
- 6) актуальность информации;
- 7) предоставление информации на безвозмездной основе.

5. При предоставлении муниципальной услуги заявителю предоставляется информация о:

- 1) месте нахождения и графике работы аппарата Совета депутатов, включая место и график приема



запросов (заявлений) на предоставление муниципальных услуг и иных документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы);

2) наименовании должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) муниципальных служащих аппарата Совета депутатов, организующих предоставление муниципальной услуги (далее – муниципальные служащие) и их контактных телефонах;

3) почтовом адресе, адресах электронной почты, официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» аппарата Совета депутатов (далее – официальный сайт);

4) перечне предоставляемых муниципальных услуг, сроках предоставления муниципальных услуг, условиях взимания платы за предоставление муниципальных услуг, размере такой платы, если муниципальная услуга предоставляется за счет средств заявителя;

5) перечне документов (образцах их заполнения) и информации, необходимых для получения муниципальной услуги и формах ее представления (отдельно для каждой муниципальной услуги);

6) порядке обжалования решений и действий (бездействия) аппарата Совета депутатов, его должностных лиц и муниципальных служащих.

6. Информация о муниципальной услуге предоставляется посредством:

1) телефонной связи;

2) официального сайта;

3) размещения на информационных стендах или иных источниках информирования в помещениях аппарата Совета депутатов;

4) публикаций в средствах массовой информации;

5) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы;

6) иных справочно-информационных материалов (листовок, брошюр, буклетов и др.).

7. При личной подаче заявителем в аппарат Совета депутатов документов, заявитель информируется о сроках и порядке рассмотрения документов, а также о порядке получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги.

8. С момента представления документов заявитель имеет право в часы приема обратиться для получения информации об этапе рассмотрения документов.

9. Заявителям могут быть предоставлены следующие консультации (лично в устной форме, в письменной форме или по телефону) о предоставлении муниципальных услуг:

1) о правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о документах (информации), предоставление которых необходимо для получения муниципальных услуг, а также о документах (информации) для предоставления муниципальной услуги, решение о предоставлении которых заявитель принимает самостоятельно;

3) об адресе, графике работы аппарата Совета депутатов;

4) о графике приема документов и выдачи документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) аппарата Совета депутатов, его должностных лиц и муниципальных служащих.

10. Консультации и предоставление заявителям в ходе консультаций форм (бланков) документов являются безвозмездными.

11. В случае если для консультации требуется продолжительное время (более 30 минут), заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначено другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

12. В местах приема документов информация для заявителя о предоставлении муниципальных услуг размещается на информационных стендах или иных источниках информирования.

Требования к документам и информации, необходимым для предоставления муниципальной услуги

13. Перечень документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается регламентом и является исчерпывающим.

14. Форма запроса (заявления) утверждается регламентом. При разработке формы запроса (заявления) предусматривается наличие в указанной форме всех реквизитов, требуемых для предоставления



муниципальной услуги, которые заявитель должен заполнить (указать), а также согласие заявителя на обработку его персональных данных.

15. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем (за исключением лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти), и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя (лица, имеющего право представлять интересы физического лица в соответствии с законодательством) на обработку персональных данных указанного лица.

16. Представляемые заявителем документы (информация) на бумажном носителе должны соответствовать следующим требованиям:

1) не иметь подчисток и исправлений текста;

2) не иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

17. Копии документов, не заверенные нотариусом, представляются заявителем вместе с оригиналами документов, если иное не установлено соответствующим регламентом.

18. Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные заявителем для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на русский язык. В случаях, предусмотренных федеральными законами, верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

19. В случае если документы подаются через представителя заявителя, должен быть представлен документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Статус и полномочия законных представителей заявителя – физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

20. Заявитель при обращении за получением муниципальной услуги представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Удостоверение личности гражданина, не достигшего возраста 14 лет, может быть произведено его законными представителями (лицами, имеющими право представлять его интересы в соответствии с законодательством).

Требования к приему (получению) и регистрации документов

21. Для получения муниципальной услуги заявитель может:

1) вручить документы лично муниципальному служащему, ответственному за прием (получение) и регистрацию документов;

2) направить документы по почте, в случае, если это предусмотрено соответствующим регламентом.

22. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, муниципальными нормативными правовыми актами, в том числе регламентом, является поступление от заявителя документов в аппарат Совета депутатов.

23. В случае если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными нормативными правовыми актами срок предоставления муниципальной услуги начинается на следующий рабочий день после дня регистрации документов. В случае предоставления муниципальной услуги в день обращения



срок предоставления муниципальной услуги начинается с момента регистрации документов.

24. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, при получении документов:

- 1) устанавливает предмет документов, и при личном обращении заявителя, – личность заявителя;
- 2) проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными нормативными правовыми актами к оформлению таких документов, настоящим Требованиям и требованиям регламента.

25. При наличии необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и соответствии их требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными нормативными правовыми актами к оформлению таких документов, настоящим Требованиям и требованиям регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов:

- 1) в случае личного обращения заявителя:
 - а) если представлены копии необходимых документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них отметку об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии), возвращает оригиналы документов заявителю, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и муниципальными нормативными правовыми актами;
 - б) если копии необходимых документов не представлены, осуществляет копирование документов, делает на них отметку об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии), возвращает оригиналы документов заявителю, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и муниципальными нормативными правовыми актами;
 - в) вносит запись о приеме документов в журнал регистрации документов; срок регистрации документов не должен превышать 15 минут с момента их представления заявителем;
 - г) на документах указывает дату получения, свои фамилию, имя и отчество (при наличии) и заверяет личной подписью;
 - д) оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки;
 - е) передает заявителю на подпись оба экземпляра; первый экземпляр расписки в получении документов оставляет у заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к документам. При получении результата предоставления муниципальной услуги, заявитель ставит личную подпись (с расшифровкой фамилии, имени, отчества (при наличии) в соответствующей строке второго экземпляра);
 - ж) передает принятый комплект документов муниципальному служащему, ответственному за обработку документов;
- 2) в случае получения документов по почте:
 - а) вносит запись о приеме документов в журнал регистрации документов; срок регистрации документов не должен превышать одного рабочего дня с момента его получения от муниципального служащего, ответственного за делопроизводство;
 - б) на документах указывает дату получения, свои фамилию, имя и отчество (при наличии) и заверяет личной подписью;
 - в) оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки;
 - г) передает оформленный экземпляр расписки муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте в течение одного рабочего дня после дня регистрации документов;
 - д) информирует заявителя о сроках и способах получения документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги;
 - е) передает принятый комплект документов муниципальному служащему, ответственному за обработку документов.

26. Заявителю отказывается в приеме документов, при наличии следующих оснований:

- 1) представленные документы не соответствуют требованиям, установленным нормативными право-



выми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, муниципальными нормативными правовыми актами, настоящим Требованиям, регламентом;

2) представленные документы утратили силу (данное основание применяется в случаях истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами);

3) заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;

4) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

5) подача документов от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

6) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с регламентом (данное основание не применяется в случае если в соответствии с регламентом к заявителю предъявляется требование о наличии специального права, подтвердить наличие которого возможно только в процессе обработки документов);

7) обращение заявителя за муниципальной услугой в аппарат Совета депутатов, не предоставляющий требующуюся заявителю муниципальную услугу;

8) иных оснований, установленных регламентом.

27. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленный регламентом, является исчерпывающим.

28. При наличии оснований для отказа в приеме документов, муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов:

1) в случае личного обращения заявителя:

а) уведомляет в устной форме заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению, возвращает заявителю документы;

б) в случае требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее – мотивированный отказ):

вносит запись о приеме документов в журнал регистрации документов;

оформляет и подписывает в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа в приеме документов (далее – причина отказа в приеме);

выдает (направляет) заявителю первый экземпляр мотивированного отказа в срок, установленный регламентом. Второй экземпляр мотивированного отказа с подписью заявителя о получении (с отметкой о способе направления решения заявителю) остается на хранении в аппарате Совета депутатов;

вносит запись об отказе в приеме документов в журнал регистрации документов;

2) в случае получения документов по почте:

а) вносит запись о приеме документов в журнал регистрации документов; срок регистрации документов не должен превышать одного рабочего дня с момента его получения от муниципального служащего, ответственного за делопроизводство;

б) оформляет и подписывает мотивированный отказ с указанием причин отказа;

в) передает оформленный мотивированный отказ и представленные заявителем оригиналы документов муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте в течение одного рабочего дня после дня регистрации документов;

г) вносит запись о выдаче (направлении) мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации документов.

29. В регламенте устанавливается право заявителя отозвать документы.

30. Для ожидания очереди, возможности оформления документов отведены места, оснащенные стульями, столами (стойками) с наличием писчей бумаги, ручек, бланков запросов (заявлений).

Требования к учету документов

31. Учет документов осуществляется муниципальным служащим, ответственным за прием (получение) и регистрацию документов, посредством ведения журнала регистрации документов на бумажном и электронном носителе.



32. Журнал регистрации документов содержит следующие обязательные реквизиты при работе с документами:

- 1) порядковый номер;
- 2) регистрационный номер;
- 3) дата и время регистрации документов;
- 4) способ обращения заявителя (личный прием, почта);
- 5) сведения о заявителе – фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 6) контактные данные заявителя (телефон, адрес электронной почты и иные данные);
- 7) наименование предоставляемой муниципальной услуги;
- 8) перечень представленных заявителем документов (с указанием реквизитов соответствующих документов);
- 9) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, ответственного за прием (получение) и регистрацию документов;
- 10) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, ответственного за обработку документов;
- 11) дата фактического предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 12) текущий статус рассмотрения документов:
 - «зарегистрировано»;
 - «отказ в регистрации» – означает, что заявителю отказано в приеме документов;
 - «на исполнении» – означает, что идет рассмотрение документов по существу;
 - «приостановлено» – при указании этого статуса обязательно заполняется реквизит «срок, на который приостановлено предоставление муниципальной услуги»;
 - «отозвано» – указывается, если документы отозваны заявителем;
 - «решено положительно» – означает, что заявителю предоставлена муниципальная услуга;
 - «отказано» – означает, что заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги;
- 13) дата изменения статуса рассмотрения документов;
- 14) срок, на который приостановлено предоставление муниципальной услуги;
- 15) фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, выдавшего (направившего) заявителю документы и (или) информацию, подтверждающие предоставление муниципальной услуги.

33. Журнал регистрации документов на бумажном носителе – это книга учета, заполненная вручную, в твердом переплете, прошнурованная, пронумерованная, заверенная подписью главы муниципального округа Южное Тушино и скрепленная печатью аппарата Совета депутатов.

Ошибки в записях исправляются путем зачеркивания неправильной записи с указанием правильной редакции и заверением подписью должностного лица (муниципального служащего) аппарата Совета депутатов, внесшего исправления, с указанием его должности, фамилии, имени, отчества (при наличии). Использование корректирующих средств либо замена страниц в журнале регистрации документов не допускаются.

34. При получении документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, на руки заявитель ставит личную подпись (с расшифровкой фамилии, имени, отчества (при наличии) в соответствующей строке запроса и в графе журнала регистрации документов на бумажном носителе.

Требования к обработке документов

35. Основанием для начала процедуры является получение муниципальным служащим, ответственным за обработку документов, полного пакета документов, представленных заявителем.

36. Муниципальный служащий, ответственный за обработку документов:

- 1) осуществляет проверку документов, представленных заявителем, на соответствие требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению таких документов нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, муниципальными нормативными правовыми актами;
- 2) на основании анализа сведений, содержащихся в документах, устанавливает наличие права заявителя на предоставление муниципальной услуги;
- 3) при выявлении оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги готовит проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, визирует его и передает до-



кументы с проектом соответствующего решения главе муниципального округа Южное Тушино. Проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги должен содержать мотивированные причины приостановления предоставления муниципальной услуги, соответствующие основаниям для приостановления ее предоставления, предусмотренным регламентом, а также срок приостановления;

4) при выявлении оснований для отказа в получении муниципальной услуги готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, визирует его и передает документы с проектом соответствующего решения главе муниципального округа. Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать мотивированные причины отказа в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие основаниям для отказа в ее предоставлении, предусмотренным регламентом;

5) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги и передает документы с проектом соответствующего решения главе муниципального округа. Проект решения о предоставлении муниципальной услуги содержит сведения, характеризующие результат предоставления муниципальной услуги;

37. Регламентом могут быть установлены основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, а также сроки приостановления предоставления муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги возобновляется не позднее рабочего дня, следующего за днем устранения причин, ставших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги. Заявитель информируется о возобновлении предоставления муниципальной услуги способом, указанным в запросе (заявлении).

38. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленный регламентом, является исчерпывающим.

39. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляется заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо выдается заявителю в день обращения в случае предоставления муниципальной услуги в день обращения.

39. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги и срок приостановления регистрируются в журнале регистрации документов.

40. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление документов, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, города Москвы и муниципальными правовыми актами, настоящим Требованиям, регламентом, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов;

2) утрата силы представленных документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов;

3) истечение срока приостановления предоставления муниципальной услуги, если в течение данного срока не были устранены обстоятельства, послужившие причинами для приостановления предоставления муниципальной услуги;

4) наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов;

5) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с регламентом (данное основание применяется в том случае, если в соответствии с регламентом к заявителю предъявляется требование о наличии специального права, подтвердить наличие которого возможно только в процессе обработки документов).

41. Регламентом могут быть установлены дополнительные основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и муниципальными нормативными правовыми актами.

42. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный регламентом, является исчерпывающим.

43. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо выдается заявителю в день обращения в случае предоставления муниципальной услуги в день обращения.



44. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации документов.

Требования к принятию решения при предоставлении муниципальной услуги

45. Основанием для принятия решения при предоставлении муниципальной услуги является получение главой муниципального округа документов и проекта решения.

46. Глава муниципального округа:

1) подписывает проект решения при соответствии представленного проекта требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы, муниципальных нормативных правовых актов, в том числе регламента;

2) возвращает документы и проект решения на доработку муниципальному служащему, ответственному за обработку документов, с указанием причины возврата при несоответствии представленного проекта решения требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы, муниципальных нормативных правовых актов, регламента.

47. Решение, подписанное главой муниципального округа, является конечным результатом предоставления муниципальной услуги.

Требования к выдаче заявителю документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, или решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги

48. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

1) информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги или о приостановлении предоставления муниципальной услуги по телефону или электронной почте, указанным заявителем в запросе (заявлении);

2) обеспечивает передачу заявителю документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, или решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом;

3) проверяет полномочия и (или) личность заявителя, получающего документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги, или решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги лично.

49. Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги, или решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, в соответствии с регламентом может быть:

1) выдан заявителю (представителю заявителя) лично; время ожидания в очереди определяется для каждой муниципальной услуги в регламенте;

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

50. Заявитель вправе указать способ и форму получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, или решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

51. В случае, если в запросе (заявлении) отсутствует информация о форме получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, (решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги) и (или) способе его получения, информирование заявителя осуществляется исходя из формы и способа, которые были использованы заявителем для предоставления документов.

52. В случае требования заявителя одновременно с документом, подтверждающим предоставление муниципальной услуги, заявителю выдаются (направляются) оригиналы представленных им документов, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и муниципальными нормативными правовыми актами.

53. В случае, если в выданном документе, подтверждающем предоставление муниципальной услуги, допущена опечатка и (или) ошибка, аппарат Совета депутатов обязан исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в выданном документе.

54. В случае, если муниципальная услуга предоставляется в день обращения и допущенные опечатки и (или) ошибки обнаружены сразу после выдачи документа, допущенные опечатки и (или) ошибки должны быть исправлены, а исправленный документ выдан заявителю в этот же день.



55. В иных случаях срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок и выдачи (направления) заявителю исправленного документа не должен превышать пяти рабочих дней с момента обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок.

Выдача дубликата документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги

56. В случаях, предусмотренных регламентом, заявитель может обратиться в аппарат Совета депутатов получения дубликата документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (далее – дубликат).

57. Документы, необходимые для выдачи дубликата:

- 1) заявление на получение дубликата;
- 2) испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в случае порчи).

58. Дубликат должен воспроизводить все реквизиты оригинала ранее выданного документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги. В верхнем правом углу проставляется отметка «дубликат».

59. Общий срок выдачи дубликата не может превышать 10 рабочих дней.

60. При оформлении дубликата испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, изымается.

**Приложение 4
к постановлению аппарата Совета
депутатов муниципального
округа Южное Тушино
от 01.03.2016 года № 01**

Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино, его должностных лиц и муниципальных служащих

1. Настоящее Положение устанавливает особенности подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино (далее – аппарат Совета депутатов), его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее – жалобы).

2. Действие настоящего Положения распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) аппарата Совета депутатов, его должностных лиц и муниципальных служащих, не связанные с нарушением порядка предоставления муниципальных услуг, подаются и рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее – документы), а также порядка оформления и выдачи расписки в получении документов;
- б) требование представления заявителем документов, не предусмотренных административным регламентом предоставления муниципальной услуги (далее – регламент);
- в) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено регламентом, по основаниям, не предусмотренным регламентом;
- г) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной регламентом;



- д) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- е) отказ в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным регламентом;
- ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4. Жалоба подается в аппарат Совета депутатов в письменной форме на бумажном носителе или электронном виде:

- а) при личном приеме заявителя. При этом заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность. Время приема жалоб должно совпадать со временем приема документов;
- б) почтовым отправлением;
- в) с использованием официального сайта аппарата Совета депутатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Жалоба должна содержать:

- а) наименование аппарата Совета депутатов либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) должностного лица, которому направляется жалоба;
- б) должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- в) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- г) дата подачи и регистрационный номер документов (за исключением случаев обжалования отказа в приеме документов и его регистрации);
- д) сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования;
- е) доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и (или) действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- ж) требования заявителя;
- з) перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).
- и) дату составления жалобы и подпись заявителя.

6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Статус и полномочия законных представителей заявителя – физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

7. Жалоба, поступившая в аппарат Совета депутатов, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

8. Заявитель имеет право отозвать свою жалобу в любое время до принятия по ней решения. Отзыв жалобы оформляется в письменной форме и подается в аппарат Совета депутатов в соответствии с пунктами 4 и 6 настоящего Порядка. Жалоба возвращается заявителю не позднее рабочего дня следующего за днем поступления отзыва.

9. Поступившая жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

10. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц аппарата Совета депутатов муниципальных служащих рассматривается главой муниципального округа Южное Тушино или уполномоченными им на рассмотрение жалоб должностными лицами аппарата Совета депутатов.



В случае если обжалуются решения главы муниципального округа Южное Тушино (работодателя), жалоба подается непосредственно главе муниципального округа (работодателю) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в аппарате Совета депутатов принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение оформляется на официальном бланке аппарата Совета депутатов.

12. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование аппарата Совета депутатов, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице или муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой муниципального округа Южное Тушино (работодателем).

15. Заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя;
- в) отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги;
- г) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- д) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

16. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица или муниципального служащего, а также членов его семьи;
- б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

17. Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе.

По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты. В таком же порядке заявителю направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

01 марта 2016 года № 10

Об информации директора государственного бюджетного учреждения Территориальный центр социального обслуживания «Тушино» о работе учреждения в 2015 году

В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», заслушав ежегодную информацию директора государственного бюджетного учреждения Территориальный центр социального обслуживания «Тушино» Медведевой Г.В. о работе учреждения в 2015 году,

Совет депутатов муниципального округа Южное Тушино решил:

1. Принять к сведению информацию о работе государственного бюджетного учреждения Территориальный центр социального обслуживания «Тушино» в 2015 году.

2. Отметить хорошую работу государственного бюджетного учреждения Территориальный центр социального обслуживания «Тушино» по социальной поддержке жителей муниципального округа Южное Тушино.

3. Направить настоящее решение директору государственного бюджетного учреждения Территориальный центр социального обслуживания «Тушино», в Управление социальной защиты населения Северо-Западного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Южное Тушино www.yutushino.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Южное Тушино Борисову Нину Леонидовну.

**Глава муниципального
округа Южное Тушино**

Н.Л. Борисова

РЕШЕНИЕ

01 марта 2016 года № 11

Об информации руководителя ГБУЗ «Городская поликлиника № 219 Департамента здравоохранения города Москвы» о работе поликлиники за 2015 год

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», заслушав ежегодную информацию руководителя государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская поликлиника № 219 Департамента здравоохранения города Москвы» о работе поликлиники за 2015 год,

Совет депутатов муниципального округа Южное Тушино решил:



1. Принять к сведению информацию о работе государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Городская поликлиника № 219» Департамента здравоохранения города Москвы.
2. Рекомендовать главному врачу государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Городская поликлиника № 219 Департамента здравоохранения города Москвы» Саитгарееву Р.Р. рассмотреть вопрос о введении в штатное расписание ГБУЗ «ГП № 219 ДЗМ» должности врача эндокринолога детского, в связи с обращениями жителей муниципального округа Южное Тушино.
3. Направить настоящее решение главному врачу государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Городская поликлиника № 219 Департамента здравоохранения города Москвы», в Дирекцию по координации деятельности медицинских организаций Департамента здравоохранения города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Южное Тушино www.yutushino.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Южное Тушино Борисову Нину Леонидовну.

**Глава муниципального
округа Южное Тушино**

Н.Л. Борисова

РЕШЕНИЕ

01 марта 2016 года № 12

О согласовании проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов

В соответствии с пунктом 1 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 3 февраля 2011 года № 26-ПП «О размещении нестационарных торговых объектов, расположенных в городе Москве на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности» (в редакции от 09.06.2015 №343-ПП), в связи с обращением руководителя Департамента средств массовой информации и рекламы города Москвы И.В. Шубина от 03.02.2016 № 02-40-463/16,

Совет депутатов муниципального округа Южное Тушино решил:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Северо-Западного административного округа города Москвы, в части изменения площади объектов (Приложение).
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Департамент средств массовой информации и рекламы города Москвы, префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы, управу района Южное Тушино города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Южное Тушино www.yutushino.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Южное Тушино Борисову Нину Леонидовну.

**Глава муниципального
округа Южное Тушино**

Н.Л. Борисова



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Южное Тушино
от 01 марта 2016 года № 12**

Проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов

№	Район	Вид объекта	Адрес размещения	Площадь места размещения	Специализация	Период размещения	Корректировка схемы
1	Южное Тушино	Киоск	б-р Яна Райниса, 25	9	Печать	С 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 8,16 кв.м. до 9 кв.м.
2	Южное Тушино	Киоск	ул. Лодочная, вл. 41-43	9	Печать	С 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 8,16 кв.м. до 9 кв.м.
3	Южное Тушино	Киоск	ул. Свободы, вл. 37	9	Печать	С 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 8,16 кв.м. до 9 кв.м.
4	Южное Тушино	Киоск	ул. Сходненская, вл. 54	9	Печать	С 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 8,16 кв.м. до 9 кв.м. Изменение типа с ОТМ на киоск
5	Южное Тушино	Киоск	ул. Сходненская, вл. 21 (ул. Фабрициуса, вл. 30)	9	Печать	С 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 8,16 кв.м. до 9 кв.м.
6	Южное Тушино	Киоск	ул. Фабрициуса, вл. 4	9	Печать	С 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 8,16 кв.м. до 9 кв.м.



РЕШЕНИЕ

01 марта 2016 года № 13

О территориальном общественном самоуправлении в муниципальном округе Южное Тушино

В соответствии со статьей 27 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 2 статьи 3 Устава муниципального округа Южное Тушино,

Совет депутатов муниципального округа Южное Тушино решил:

1. Утвердить:

1.1. Порядок организации и осуществления территориального общественного самоуправления в муниципальном округе Южное Тушино (приложение 1);

1.2. Порядок регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений в муниципальном округе Южное Тушино (приложение 2);

1.3. Штампы для регистрации устава территориального общественного самоуправления, изменений и дополнений в устав территориального общественного самоуправления (приложение 3);

1.4. Форму свидетельства о регистрации устава территориального общественного самоуправления (приложение 4).

2. Аппарату Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино обеспечить изготовление штампов для регистрации устава территориального общественного самоуправления, изменений и дополнений в него (пункт 1.3), свидетельства о регистрации устава территориального общественного самоуправления (пункт 1.4).

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Южное Тушино www.yutushino.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Южное Тушино Борисову Нину Леонидовну.

**Глава муниципального округа
Южное Тушино**

Н.Л. Борисова

**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Южное Тушино
от 01 марта 2016 года № 13**

Порядок организации и осуществления территориального общественного самоуправления в муниципальном округе Южное Тушино

Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует отношения, связанные с организацией и осуществлением территориального общественного самоуправления (далее – ТОС) в муниципальном округе Южное Тушино (далее – муниципальный округ), взаимодействием органов местного самоуправления муниципального округа (далее – органы местного самоуправления) с ТОС.



2. ТОС является формой участия граждан в осуществлении местного самоуправления в муниципальном округе.

3. Граждане Российской Федерации имеют право организовать ТОС по месту их жительства на части территории муниципального округа для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения, установленных Уставом муниципального округа в соответствии с Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве».

4. В организации и осуществлении ТОС имеют право принимать участие граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального округа, достигшие шестнадцатилетнего возраста (далее – граждане или жители).

5. Организация ТОС включает:

- 1) создание гражданами инициативной группы (далее – инициативная группа);
 - 2) установление границ территории ТОС;
 - 3) проведение собрания (конференции) граждан;
 - 4) оформление документов, принятых собранием (конференцией) граждан;
 - 5) регистрацию устава ТОС аппаратом Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино (далее – аппарат Совета депутатов);
 - 6) государственную регистрацию ТОС в качестве юридического лица (в соответствии с уставом ТОС).
6. ТОС считается учрежденным с момента регистрации устава ТОС аппаратом Совета депутатов) в порядке, установленном решением Совета депутатов муниципального округа (далее – Совет депутатов).

Инициативная группа

7. Организация ТОС осуществляется инициативной группой в количестве не менее 10 человек.

8. Создание инициативной группы граждан оформляется протоколом о её создании с указанием предмета создания, фамилий, имён, отчеств её членов, года рождения и места их жительства. Протокол подписывается всеми членами инициативной группы, копия протокола направляется в аппарат Совета депутатов и Совет депутатов в течение 7 дней со дня создания инициативной группы.

9. Инициативная группа:

- 1) принимает решение об организации ТОС;
- 2) в зависимости от числа граждан, постоянно или преимущественно проживающих на территории образуемого ТОС, готовит проведение собрания (конференции) граждан. При численности жителей, проживающих на территории образуемого ТОС, менее 300 человек – проводится собрание, при численности жителей более 300 человек – конференция;
- 3) составляет списки жителей территории образуемого ТОС;
- 4) осуществляет иные функции, необходимые для организации ТОС.

Территория ТОС

10. ТОС может осуществляться в пределах следующих территорий проживания граждан: подъезд многоквартирного жилого дома, многоквартирный жилой дом, группа жилых домов, жилой микрорайон, иные территории проживания граждан (далее – территория ТОС).

11. Обязательные условия для территории ТОС:

- 1) границы территории ТОС не могут выходить за пределы границ муниципального округа;
- 2) установление границ территории ТОС не является основанием права владения, пользования и распоряжения земельными участками, предоставления земельных участков и проводится исключительно в целях организации ТОС;
- 3) состав территории, на которой осуществляется ТОС не входят территории, закрепленные в установленном порядке за учреждениями, предприятиями, организациями и территории общего пользования.
- 4) в границах территории ТОС может осуществлять свою деятельность только одно ТОС;

12. Границы территории ТОС устанавливаются Советом депутатов по предложению инициативной группы.

13. Инициативная группа письменно обращается в Совет депутатов с предложением об установле-



нии границ территории ТОС (далее – предложение инициативной группы). К предложению прилагается описание границ территории ТОС (пункт 10), сведения о домовладениях и численности жителей (пункт 4), проживающих в этих границах.

14. Предложение инициативной группы рассматривается на заседании Совета депутатов не позднее 30 дней со дня его поступления в Совет депутатов.

В случае если предложение инициативной группы поступило в период летнего перерыва в работе Совета депутатов, указанный срок исчисляется со дня окончания такого перерыва в работе.

15. По результатам рассмотрения предложения инициативной группы Совет депутатов принимает решение об установлении границ территории ТОС в соответствии с предложением инициативной группы либо об отказе в установлении границ территории ТОС.

Решение Совета депутатов об отказе в установлении границ территории ТОС должно быть мотивированным.

16. Принятое Советом депутатов решение направляется инициативной группе не позднее 3 дней после дня его принятия.

17. В случае если Советом депутатов принято решение об отказе в установлении границ территории ТОС, инициативная группа вправе обратиться в Совет депутатов повторно после устранения причин отказа в установлении границ территории ТОС.

18. После принятия Советом депутатов решения об установлении границ территории ТОС инициативная группа имеет право проводить собрания (конференции) граждан.

19. Решение Совета депутатов об отказе в установлении границ территории ТОС может быть обжаловано в судебном порядке.

Подготовка собрания (конференции) граждан

20. Подготовка собрания (конференции) граждан проводится инициативной группой открыто и гласно: жители должны быть заблаговременно оповещены о месте, дате, времени проведения и рассматриваемых на собрании (конференции) вопросах.

21. Инициативная группа:

1) устанавливает сроки подготовки и проведения собрания (конференции) граждан;

2) при проведении конференции инициативная группа:

а) устанавливает нормы представительства, жителей, проживающих в границах территории ТОС.

Норма представительства делегатов устанавливается при обязательном представительстве жителей каждого дома (подъезда) в границах территории ТОС;

б) организует выдвижение делегатов на конференцию путем проведения собраний граждан;

в) устанавливает сроки подготовки и проведения собраний граждан по избранию делегатов. Собрание граждан по выдвижению делегатов может проводиться, в зависимости от количества граждан, проживающих в границах территории, по домам, подъездам, корпусам и т.д.;

г) утверждает форму протокола собрания граждан по избранию делегатов конференции;

д) на основании протоколов собраний граждан по избранию делегатов обобщает результаты и при соблюдении норм представительства определяет дату, время и место проведения конференции граждан;

3) подготавливает проект повестки собрания (конференции) граждан;

4) подготавливает проект устава ТОС, проекты других документов для принятия на собрании (конференции) граждан;

5) подготавливает порядок ведения собрания (конференции) граждан;

6) организует приглашение на собрание (конференцию) граждан представителей органов местного самоуправления, других заинтересованных лиц;

7) определяет и уполномочивает своего представителя для открытия и ведения собрания (конференции) граждан до избрания председателя собрания (конференции) граждан;

8) не менее чем за две недели до дня проведения собрания (конференции) извещает граждан (делегатов) о дате, месте и времени проведения собрания (конференции) граждан, обеспечивает возможность ознакомления граждан (делегатов) с проектом устава ТОС.

Проведение собрания (конференции) граждан



22. Собрание граждан по вопросам организации ТОС считается правомочным, если в нем принимают участие не менее одной трети жителей, проживающих в границах территории ТОС и достигших шестнадцатилетнего возраста.

Конференция граждан по вопросам организации ТОС считается правомочной, если в ней принимают участие не менее двух третей избранных на собраниях граждан делегатов, представляющих не менее одной трети жителей, проживающих в границах территории ТОС, достигших шестнадцатилетнего возраста.

23. Регистрацию жителей, прибывших на собрание, регистрацию делегатов конференции проводит инициативная группа.

24. Уполномоченный представитель инициативной группы открывает собрание (конференцию) граждан, проводит выборы председателя и секретаря собрания (конференции) граждан.

25. На собрании (конференции) граждан:

1) принимаются решения:

- а) об образовании ТОС в границах территории, установленных Советом депутатов;
- б) о наименовании ТОС (полном и сокращенном);
- в) об основных направлениях деятельности ТОС;
- г) о структуре и порядке избрания органов ТОС;
- д) о принятии устава ТОС.

2) избираются органы ТОС.

26. Решения собрания (конференции) граждан принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от зарегистрированных участников собрания (конференции) граждан.

27. При проведении собрания (конференции) граждан ведется протокол.

28. Протокол собрания (конференции) граждан должен содержать:

- 1) дату, время и место проведения собрания (конференции) граждан;
- 2) общую численность граждан, проживающих на территории ТОС и имеющих право участвовать в организации и осуществлении ТОС (пункт 4);
- 3) количество избранных делегатов (при проведении конференции граждан);
- 4) количество зарегистрированных граждан (делегатов), прибывших для участия в собрании (конференции) граждан;
- 5) повестку дня;
- 6) результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;
- 7) сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- 8) сведения о лицах, голосовавших против принятия решения собрания (конференции) граждан и потребовавших внести запись об этом в протокол.

29. К протоколу собрания граждан прилагается лист регистрации, являющийся неотъемлемой частью протокола, в котором указываются фамилии, имена, отчества, год рождения, место жительства и личная подпись каждого участника собрания.

30. К протоколу конференции граждан прилагаются:

- 1) лист регистрации делегатов, в котором указываются фамилии, имена, отчества, год рождения, место жительства и личная подпись каждого делегата;
- 2) протоколы собраний граждан по избранию делегатов (с приложением листа регистрации граждан, в котором указываются фамилии, имена, отчества граждан, год рождения, их места жительства и личные подписи).

Указанные документы являются неотъемлемой частью протокола конференции граждан.

31. Протокол собрания (конференции) граждан подписывается председателем ТОС и секретарем собрания (конференции) граждан.

Осуществление ТОС

32. ТОС осуществляется посредством проведения собраний (конференций) граждан, а также посредством создания органов ТОС.

33. Цели, задачи, формы, основные направления деятельности ТОС и иные необходимые вопросы



для осуществления ТОС устанавливаются уставом ТОС.

34. ТОС в соответствии с уставом ТОС может осуществлять следующие направления деятельности:

1) оказание содействия органам местного самоуправления и участие:

а) в организации и проведении местных праздников, местных праздничных и иных зрелищных мероприятий, развитии местных традиций и обрядов;

б) в проведении мероприятий по военно-патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального округа;

в) в осуществлении ежегодного персонального учета детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории муниципального округа;

г) в распространении экологической информации, полученной от органов местного самоуправления;

д) в сохранении, использовании и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры местного значения), находящихся в собственности муниципального округа;

е) пропаганде знаний в области пожарной безопасности, предупреждения и защиты жителей от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, безопасности людей на водных объектах;

2) внесение предложений в органы местного самоуправления:

а) по организации и изменению маршрутов, режима работы, остановок наземного городского пассажирского транспорта;

б) по благоустройству территории муниципального округа;

в) по организации работы общественных пунктов охраны порядка и их советов;

г) по повышению эффективности охраны общественного порядка на территории муниципального округа;

д) по созданию условий для развития на территории муниципального округа физической культуры и массового спорта;

е) по награждению знаками отличия (почетными знаками, грамотами, дипломами) муниципального округа;

ж) по возведению на территории муниципального округа произведений монументально-декоративного искусства;

3) информирование жителей о деятельности органов местного самоуправления, о решениях органов местного самоуправления, принятых по предложению или при участии ТОС;

4) иные направления в соответствии с вопросами местного значения муниципального округа (пункт 3).

Взаимодействие органов местного самоуправления с ТОС

35. Органы местного самоуправления в пределах своих полномочий оказывают содействие гражданам в осуществлении ТОС.

36. Органы местного самоуправления:

а) создают необходимые условия для становления и развития ТОС на территории муниципального округа;

б) оказывают содействие гражданам в осуществлении прав на организацию и участие в ТОС;

в) оказывают ТОС консультационную и методическую помощь;

г) принимают участие в собраниях (конференциях) граждан по вопросам организации и осуществления ТОС;

д) осуществляют взаимодействие с ТОС в иных формах.

37. Представители ТОС имеют право принимать участие в рассмотрении органами местного самоуправления вопросов, затрагивающих интересы ТОС.

38. Органы местного самоуправления могут оказывать финансовую поддержку ТОС в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 2

к решению Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино
от 01 марта 2016 года № 13

Порядок

регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений



1. Настоящий Порядок регулирует вопросы регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений (далее – уставы) в аппарате Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино (далее – аппарат Совета депутатов).

Регистрация решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений и дополнений в устав (далее – решение собрания (конференции) граждан) осуществляется в соответствии с настоящим Порядком, установленном для регистрации устава.

2. Документы для регистрации устава представляются председателем территориального общественного самоуправления или лицом, уполномоченным председателем (далее – заявитель), в течение пятнадцати дней со дня принятия устава.

3. Для регистрации устава представляются:

- 1) запрос (заявление) по форме, установленной аппаратом Совета депутатов;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) устав, прошитый, пронумерованный и заверенный подписью председателя территориального общественного самоуправления, в двух экземплярах, а также на электронном носителе;
- 4) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором был принят устав (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);
- 5) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором был избран председатель территориального общественного самоуправления (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);
- 6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

4. Для регистрации решения собрания (конференции) граждан представляются:

- 1) запрос (заявление) по форме, установленной аппаратом Совета депутатов;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) устав, зарегистрированный в аппарате Совета депутатов;
- 4) решение собрания (конференции) граждан, прошитое, пронумерованное и заверенное подписью председателя территориального общественного самоуправления, в двух экземплярах, а также на электронном носителе;
- 5) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором было принято решение о внесении изменений в устав (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);
- 6) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором был избран председатель территориального общественного самоуправления (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);
- 7) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

5. Срок регистрации не может превышать 15 рабочих дней после дня регистрации документов, указанных в пункте 3 или пункте 4 настоящего Порядка.

6. Регистрация устава осуществляется аппаратом Совета депутатов в соответствии с утвержденным аппаратом Совета депутатов Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления» и настоящим Порядком.

7. Аппарат Совета депутатов:

- 1) проверяет соответствие устава Конституции Российской Федерации, федеральным законам, законам города Москвы, Уставу муниципального округа Южное Тушино;
- 2) проверяет правомочность собрания (конференции) граждан, на котором был принят устав;
- 3) присваивает уставу, решению регистрационный номер;
- 4) выдает свидетельство о регистрации устава, форма которого утверждается Советом депутатов муниципального округа Южное Тушино (далее – Совет депутатов).

Свидетельство о регистрации решения собрания (конференции) граждан не выдается.

8. По результатам рассмотрения документов, представленных для регистрации устава, решения собрания (конференции) граждан, аппарат Совета депутатов принимает решение о регистрации или об отказе в регистрации. Решение об отказе должно быть мотивированным.

9. Решение аппарата Совета депутатов об отказе в регистрации устава, решения собрания (конференции) граждан



ции) граждан не является препятствием для повторного их представления на регистрацию после устранения причин, указанных в решении.

10. Датой регистрации устава считается дата издания постановления аппарата Совета депутатов о его регистрации.

11. Уставу присваивается регистрационный номер. На титульном листе каждого из двух экземпляров устава делается отметка о регистрации путем проставления штампа, форма которого утверждается Советом депутатов. 12. Регистрационный номер устава, решения собрания (конференции) граждан представляет собой последовательный ряд арабских цифр, состоящий из 7 и 8 позиций соответственно:

1) позиции 1, 2, 3 и 4 – год внесения сведений об уставе, решении собрания (конференции) граждан в реестр (например: 2012 и т.д.);

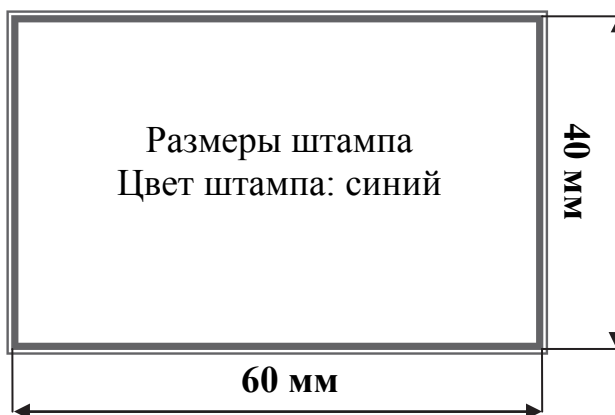
2) позиции 5, 6 и 7 – порядковый номер устава (например, 001, 002 и т.д.).

3) позиция 8 – порядковый номер решения собрания (конференции) граждан через дробь «/» от порядкового номера устава (например, 001/1, 001/2 и т.д.).



**Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Южное Тушино
от 01 марта 2016 года № 13**

**Штапы
для регистрации устава территориального общественного самоуправления, изменений и
дополнений в устав территориального общественного самоуправления**



Устав зарегистрирован	
Муниципальный округ Южное Тушино _____ 20__ года	
Регистрационный номер _____	
Глава муниципального округа Южное Тушино	
_____	_____
подпись	Фамилия И.О.

Изменения и дополнения в устав зарегистрированы	
Муниципальный округ Южное Тушино _____ 20__ года	
Регистрационный номер _____	
Глава муниципального округа Южное Тушино	
_____	_____
подпись	Фамилия И.О.



Приложение 4
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Южное Тушино
от 01 марта 2016 года № 13

Воспроизведение
герба муниципального округа Южное Тушино

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЮЖНОЕ ТУШИНО
в городе Москве

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О РЕГИСТРАЦИИ УСТАВА ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО
ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

МП

*
00000000



РЕШЕНИЕ

01 марта 2016 года № 14

Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы

В целях реализации Закона города Москвы от 16 декабря 2015 года № 72 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы», на основании части 2 статьи 8 Закона города Москвы от 14 июля 2004 года № 50 «О порядке наделения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы (государственными полномочиями)»,

Совет депутатов муниципального округа Южное Тушино решил:

1. Утвердить Регламент реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Южное Тушино www.yutushino.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Южное Тушино Борисову Нину Леонидовну.

**Глава муниципального
округа Южное Тушино**

Н.Л. Борисова

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Южное Тушино
от 01 марта 2016 года № 14**

**Регламент
реализации отдельных полномочий города Москвы
в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных
домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества
в многоквартирных домах на территории города Москвы**

1. Настоящий Регламент определяет порядок реализации Советом депутатов муниципального округа Южное Тушино (далее – Совет депутатов) отдельных полномочий города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реали-



зации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы (далее – переданные полномочия):

1) согласование адресного перечня многоквартирных домов, подлежащих включению в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы, в части распределения по годам сроков проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального округа Южное Тушино, в пределах сроков реализации краткосрочного плана (далее соответственно – адресный перечень, краткосрочный план);

2) участие в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах (далее – комиссии), проведение которого обеспечивает Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы (далее – Фонд), в том числе согласование актов приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, проведение которого обеспечивает Фонд (далее – акты приемки).

2. Организацию работы по реализации Советом депутатов переданных полномочий осуществляют глава муниципального округа Южное Тушино и постоянная Комиссия по организации работы Совета депутатов и осуществлению контроля за работой органов и должностных лиц местного самоуправления (регламентная комиссия) в соответствии с Регламентом Совета депутата.

Порядок согласования адресного перечня

3. Началом реализации переданного полномочия по согласованию адресного перечня является поступление в Совет депутатов обращения уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы (далее – уполномоченный орган) о необходимости согласования адресного перечня (далее – обращение).

4. Регистрация обращения осуществляется в день его поступления и не позднее следующего дня направляется (в бумажном и (или) электронном виде) депутатам Совета депутатов (далее – депутаты) и в регламентную комиссию.

5. Регламентная комиссия рассматривает обращение на своем заседании и готовит информацию по адресному перечню. О дате, времени и месте проведения заседания регламентной комиссии сообщается депутатам не менее чем за 2 рабочих дня до дня заседания.

6. Обращение и информация профильной комиссии рассматриваются на очередном заседании Совета депутатов, но не позднее срока, установленного нормативным правовым актом города Москвы для принятия Советом депутатов решения по согласованию адресного перечня.

7. Информация о дате, времени и месте проведения заседания Совета депутатов по рассмотрению обращения направляется уполномоченному органу и размещается на официальном сайте муниципального округа Южное Тушино в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не позднее чем за 3 рабочих дня до дня заседания.

8. По результатам рассмотрения обращения и информации регламентной комиссии Совет депутатов открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов принимает одно из следующих решений:

1) согласовать адресный перечень;

2) согласовать адресный перечень с учетом предложений по изменению распределения по годам сроков проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального округа Южное Тушино.

9. В решении Совета депутатов (пункт 8) указываются: адресный перечень, реквизиты обращения (наименование уполномоченного органа, дата и номер), дата поступления обращения в Совет депутатов.

10. Решение Совета депутатов (пункт 8) направляется уполномоченному органу и размещается на официальном сайте в течение 3 рабочих дней со дня его принятия, а также подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

Порядок участия депутатов в работе комиссий

11. Совет депутатов не позднее чем через 21 календарный день со дня получения уведомления Фонда о необходимости направления уполномоченных депутатов для участия в работе комиссий (далее –



уведомление) открытым голосованием принимает большинством голосов от установленной численности депутатов решение об участии депутатов в работе комиссий, действующих на территории их избирательных округов.

12. Решением Совета депутатов об участии депутатов в работе комиссий по каждому указанному в уведомлении многоквартирному дому закрепляется по два уполномоченных депутата, один из которых является основным, второй депутат – резервным.

13. Резервный уполномоченный депутат направляется главой муниципального округа Южное Тушино для участия в работе комиссии в случае поступления в Совет депутатов информации от Фонда о неучастии основного уполномоченного депутата в работе комиссии (в том числе в случае отказа основного уполномоченного депутата от подписания акта приемки без указания письменного особого мнения), а также письменного уведомления основного уполномоченного депутата об отсутствии возможности принять участие в работе комиссии.

14. В случае, если в избирательном округе, на территории которого создана комиссия, замещен только один мандат или все мандаты вакантны, Советом депутатов принимается решение о направлении иных депутатов в комиссии, действующие на территории соответствующего избирательного округа.

15. В случае досрочного прекращения полномочий основного и (или) резервного депутата Совет депутатов на ближайшем заседании принимает решение о закреплении нового уполномоченного депутата – основного и (или) резервного.

16. Уполномоченные депутаты (пункт 12) принимают участие в работе комиссий в соответствии с положением о таких комиссиях, утвержденным Департаментом капитального ремонта города Москвы, в том числе подписывают акт приемки.

17. Подписание акта приемки уполномоченным депутатом является согласованием указанного акта приемки в соответствии с частью 2 статьи 190 Жилищного кодекса Российской Федерации.

18. В случае отказа уполномоченного депутата от подписания акта приемки, данным депутатом не позднее 3 рабочих дней со дня отказа от подписания акта приемки, оформляется письменное особое мнение, с указанием замечаний к оказанным услугам и (или) выполненным работам по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах. Письменное особое мнение передается депутатом сотруднику Фонда, являющемуся членом соответствующей комиссии.

19. Заверенные копии решений Совета депутатов, указанных в пунктах 12, 14 и 15 настоящего Регламента, направляются в Департамент капитального ремонта города Москвы и Фонд в течение 3 рабочих дней со дня принятия данных решений.

20. Решения Совета депутатов, указанные в пунктах 12, 14 и 15 настоящего Регламента, размещаются на официальном сайте в течение 3 рабочих дней со дня их принятия, а также подлежат официальному опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник».













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 14.03.2016
Дата выхода 22.03.2016

Тираж 700 экз. Заказ № 23208

Распространяется бесплатно

Адрес учредителя, редакции,
издателя и распространителя:

127006, Москва,
Успенский пер., д 14, стр. 2

Тел.: 8 (495) 753-71-95

Отдел распространения

тел.: 8 (495) 753-71-97

Типография:

ОАО «Подольская фабрика офсетной печати»,
142100, Московская область, Подольск,
Революционный проспект, д. 80/42