



МОСКОВСКИЙ
Муниципальный
вестник

№10

том 3, май 2024



СОДЕРЖАНИЕ

Западный административный округ

Муниципальный округ Дорогомилово	3
Муниципальный округ Кунцево	21
Муниципальный округ Очаково-Матвеевское	30
Муниципальный округ Солнцево	32
Муниципальный округ Филёвский парк	108

Северо-Западный административный округ

Муниципальный округ Покровское-Стрешнево	112
Муниципальный округ Северное Тушино	119
Муниципальный округ Хорошево-Мневники	133
Муниципальный округ Щукино	135
Муниципальный округ Южное Тушино	144

Зеленоградский административный округ

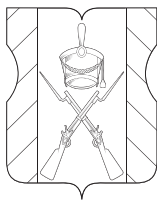
Муниципальный округ Крюково	212
Муниципальный округ Матушкино	217
Муниципальный округ Савелки	221
Муниципальный округ Силино	225
Муниципальный округ Старое Крюково	233

Троицкий административный округ

Поселение Вороновское	238
Поселение Кленовское	248
Поселение Михайлово-Ярцевское	275
Поселение Щаповское	282

Новомосковский административный округ

Поселение Внуковское	301
Поселение Воскресенское	321
Поселение Десеновское	329
Поселение Марушкинское	356
Поселение Московский	436
Поселение Рязановское	449
Поселение Сосенское	456
Поселение Филимонковское	473



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ДОРОГОМИЛОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

23.04.2024 № 4(23)-1СД

**Об информации руководителя
социальной службы Г.П. Дорожкиной
о работе филиала «Дорогомилловский»
ГБУ ТЦСО «Фили-Давыдково» в 2023 году**

Заслушав, в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в города Москвы отдельными полномочиями города Москвы», информацию руководителя социальной службы Г.П. Дорожкиной филиала «Дорогомилловский» Государственного бюджетного учреждения Территориального центра социального обслуживания «Фили-Давыдково» города Москвы в 2023 году,

Совет депутатов муниципального округа Дорогомилово решил:

1. Принять информацию о работе филиала «Дорогомилловский» Государственного бюджетного учреждения Территориального центра социального обслуживания «Фили-Давыдково» города Москвы в 2023 году к сведению.
2. Направить копии настоящего решения в Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, управу района Дорогомилово города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Дорогомилово www.dorogomilovo.info.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Дорогомилово Х.С. Минажетдинова.

**Глава муниципального
округа Дорогомилово**

Х.С. Минажетдинов



РЕШЕНИЕ

23.04.2024 № 4(23)-4СД

О публичных слушаниях по годовому отчёту об исполнении бюджета муниципального округа Дорогомилово за 2023 год

В соответствии с частью 3 статьи 28 Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпунктом 2 пункта 5 статьи 31 Устава муниципального округа Дорогомилово, пунктом 18.5 раздела 18 Положения о бюджетном процессе в муниципальном округе Дорогомилово, в связи с представленным проектом решения Совета депутатов муниципального округа Дорогомилово «Об исполнении бюджета муниципального округа Дорогомилово за 2023 год»,

Совет депутатов муниципального округа Дорогомилово решил:

1. Назначить публичные слушания по проекту решения Совета депутатов «Об исполнении бюджета муниципального округа Дорогомилово за 2023 год» (Приложение) 5 июня 2024 года с 13:00 часов до 14:00 часов в помещении органов местного самоуправления муниципального округа Дорогомилово по адресу: площадь Победы, д. 1А, пом. 1а.

2. Организовать и провести публичные слушания в порядке, установленном решением Совета депутатов муниципального округа Дорогомилово от 15.04.2015 №5(47)-4СД.

3. Создать рабочую группу по организации и проведению публичных слушаний по годовому отчёту «Об исполнении бюджета муниципального округа Дорогомилово за 2023 год» в составе: Х.С.Минажетдинов, Е.Ю. Цыбулькова, М.В. Зыкина, Е.Б. Русанова, Р.Б. Рамазанова.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Дорогомилово www.dorogomilovo.info.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Дорогомилово Х.С. Минажетдинова.

**Глава муниципального
округа Дорогомилово**

Х.С. Минажетдинов



Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Дорогомилово
от 23.04.2024 № 4(23)-4СД

ПРОЕКТ

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
муниципального округа
ДОРОГОМИЛОВО**

РЕШЕНИЕ

**Об исполнении бюджета муниципального
округа Дорогомилово за 2023 год**

В соответствии со ст. 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 12 и 26 Закона города Москвы от 06 ноября 2002 г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» статьями 31, 37 Устава муниципального округа Дорогомилово, разделами 18, 19, 20, 21 Положения о бюджетном процессе в муниципальном округе Дорогомилово, с учетом результатов публичных слушаний и результатов внешней проверки отчета об исполнении бюджета муниципального округа Дорогомилово за 2023 год,

Совет депутатов муниципального округа Дорогомилово решил:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального округа Дорогомилово за 2023 год по доходам в сумме – **27 494,1 тыс. руб.**, по расходам в сумме – **26 031,6 тыс. руб.**, с превышением доходов над расходами (профицит) бюджета муниципального округа в сумме – **1 462,5 тыс. руб.**
2. Утвердить исполнение бюджета муниципального округа Дорогомилово по следующим показателям:
 - 1) доходов бюджета муниципального округа Дорогомилово по кодам классификации доходов, согласно приложению 1;
 - 2) расходов бюджета муниципального округа Дорогомилово по ведомственной структуре расходов бюджета, согласно приложению 2;
 - 3) расходов бюджета муниципального округа Дорогомилово по разделам, подразделам, целевым статьям, группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета, согласно приложению 3;
 - 4) источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа Дорогомилово по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета, согласно приложению 4.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Дорогомилово www.dorogomilovo.info.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Дорогомилово Х.С. Минажетдинова.

**Глава муниципального
округа Дорогомилово**

Х.С. Минажетдинов

Полный текст решения, включая все приложения к настоящему проекту, опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (atom-mm.v.ru) 14 мая 2024 года.

**РЕШЕНИЕ****23.04.2024 № 4(23)-6СД****Об утверждении Положения о Комиссии администрации муниципального округа Дорогомилово по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов**

Во исполнение требований федеральных законов от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»,

Совет депутатов муниципального округа Дорогомилово решил:

1. Утвердить Положение о Комиссии администрации муниципального округа Дорогомилово по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (приложение).

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Дорогомилово от 17 января 2017 года № 1(72)-8СД «Об утверждении Положения о комиссии администрации муниципального округа Дорогомилово по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулировании конфликта интересов», решение Совета депутатов муниципального округа Дорогомилово от 24 мая 2018 №6(12)-10СД «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Дорогомилово от 17.01.2017 №1(72)-8СД».

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Дорогомилово www.dorogomilovo.info.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Дорогомилово Х.С. Минажетдинова.

**Глава муниципального
округа Дорогомилово****Х.С. Минажетдинов****Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Дорогомилово
от 23.04.2024 №4(23)-6СД****Положение
о Комиссии администрации муниципального округа Дорогомилово
по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и
урегулированию конфликтов интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии администрации муниципального округа Дорогомилово по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее – Комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».



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

3. Основной задачей Комиссии является содействие администрации муниципального округа Дорогомилово (далее – администрация):

1) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации (далее – муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, законами города Москвы и муниципальными правовыми актами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) в осуществлении в администрации мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы (далее – должности муниципальной службы) в администрации муниципального округа Дорогомилово.

5. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

6. Комиссия образуется распоряжением администрации, которым утверждается состав комиссии.

7. В состав Комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый главой муниципального округа Дорогомилово (далее – глава муниципального округа) из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального округа, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

8. В состав Комиссии входят:

а) глава муниципального округа и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, в том числе муниципальный служащий, ответственный за кадровую работу и работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь Комиссии) (далее – кадровая служба).

б) представители Комиссии по организации работы Совета депутатов и осуществления контроля за работой органов и должностных лиц местного самоуправления Совета депутатов;

в) представители научных и образовательных организаций и образовательных учреждений, других организаций в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

9. Глава муниципального округа может принять решение о включении в состав Комиссии представителя общественного совета, образованного при органах местного самоуправления.

10. Лица, указанные в подпунктах «б» пункта 8 и в пункте 9 настоящего Положения, включаются в состав Комиссии по согласованию с научными организациями и образовательными учреждениями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, с общественным советом, с Советом депутатов, на основании запроса главы муниципального округа. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

11. Число членов Комиссии, не замещающих должности муниципальной службы, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

12. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

13. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют другие муниципальные служащие администрации; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления, государственных органов; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований



к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, – по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за 3 дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

14. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации, недопустимо.

15. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

16. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление главой муниципального округа материалов проверки, проведенной в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в городе Москве, муниципальными служащими в органах местного самоуправления в городе Москве, и соблюдения муниципальными служащими органов местного самоуправления в городе Москве требований к служебному поведению, утвержденным указом Мэра Москвы от 17 октября 2012 года № 70-УМ, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных пунктом 1.1 указанного Положения;

о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее должностному лицу кадровой службы администрации, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

обращение гражданина, замещавшего в администрации муниципального округа должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Российской Федерации, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

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

уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление главы муниципального округа или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации мер по предупреждению коррупции;

г) представление главой муниципального округа материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального (административного) управления дан-



ной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, при условии, что указанному гражданину Комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в организации либо на выполнение им работы (оказание услуги) на условиях гражданско-правового договора в организации комиссией не рассматривался. Уведомление, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

е) уведомление муниципального служащего о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

17. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 16 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации, в кадровую службу. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). В кадровой службе осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

18. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 16 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

19. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 16 настоящего Положения, рассматривается кадровой службой, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. Уведомления, указанные в абзаце четвертом подпункта «б» и подпункте «е» пункта 16 настоящего Положения, рассматриваются подразделением кадровой службы администрации, которое осуществляет подготовку мотивированных заключений по результатам рассмотрения уведомлений.

21. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 16 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта «б» и подпунктах «д» и «е» пункта 16 настоящего Положения, должностные лица кадровой службы имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а главой муниципального округа, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации, в том числе для направления запросов. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

22. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 17, 19 и 20 настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и четвертом и подпунктах «д» и «е» пункта 16 настоящего Положения;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;



в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором и четвертом подпункта «б», подпунктах «д» и «е» пункта 16 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 32, 34, 36, 37 настоящего Положения или иного решения.

23. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случая, предусмотренных пунктами 24 и 25 настоящего Положения;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого Комиссией будет рассматриваться вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей в администрацию информацией и материалами, оповещение их о дате, времени и месте проведения заседания, а также ведение делопроизводства;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 13 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

24. Заседание Комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзаце третьем подпункта «б» пункта 16 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

25. Уведомления, указанные в подпунктах «д» и «е» пункта 16 настоящего Положения, как правило, рассматриваются на очередном (плановом) заседании Комиссии.

26. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации муниципального округа. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктами «б» и «е» пункта 16 настоящего Положения.

27. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктами «б» и «е» пункта 16 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если муниципальный служащий или гражданин, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание Комиссии.

28. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации (с их согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

29. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 16 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует главе муниципального округа применить



к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 16 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует главе муниципального округа указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

32. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 16 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего;

2) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, и мотивировать свой отказ.

33. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 16 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

2) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

3) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует главе муниципального округа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

34. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 16 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) главе муниципального округа принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе муниципального округа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

35. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 16 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государствен-



ные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе муниципального округа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

36. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «е» пункта 16 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

37. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «г», «д» и «е» пункта 16 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 30 - 36 и 38 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

38. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 16 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае Комиссия рекомендует главе муниципального округа проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

39. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 16 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

40. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 16 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

41. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 16 настоящего Положения, для главы муниципального округа носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 16 настоящего Положения, носит обязательный характер.

42. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании



конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в администрацию;

д) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

е) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

ж) другие сведения по усмотрению Комиссии;

з) результаты голосования;

и) решение Комиссии и обоснование его принятия.

43. Член Комиссии, несогласный с ее решением, в день заседания Комиссии вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

44. Копии протокола заседания Комиссии, в 7-дневный срок со дня заседания направляются главе муниципального округа полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

45. Глава муниципального округа обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении глава муниципального округа уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение главы муниципального округа оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

46. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется главе муниципального округа для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

47. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

48. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

49. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации муниципального округа, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы администрации, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 16 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

50. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются кадровой службой администрации муниципального округа Дорогомилово.



РЕШЕНИЕ

23.04.2024 № 4(23)-7СД

О досрочном прекращении полномочий депутата Совета депутатов муниципального округа Дорогомилово

В соответствии с пунктов 2 части 10 статьи 40 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 2 части 7 статьи 8 Устава муниципального округа Дорогомилово, на основании заявления депутата Совета депутатов муниципального округа Дорогомилово Садовниковой Жанны Витальевны от 08.04.2024,

Совет депутатов муниципального округа Дорогомилово решил:

1. Прекратить досрочно полномочия депутата Совета депутатов муниципального округа Дорогомилово Садовниковой Жанны Витальевны в связи с отставкой по собственному желанию 8 апреля 2024 года.
2. Направить копии настоящего решения в территориальную избирательную комиссию района Дорогомилово, Совет муниципальных образований города Москвы, префектуру Западного административного округа, управу района Дорогомилово города Москвы.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Дорогомилово www.dorogomilovo.info.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Дорогомилово Х.С. Минажетдинова.

Глава муниципального округа Дорогомилово

Х.С. Минажетдинов

РЕШЕНИЕ

23.04.2024 № 4(23)-10СД

О награждении Почётным знаком «Почетный житель муниципального округа Дорогомилово»

В соответствии с пунктом 12 части 1 статьи 8 Закона города Москвы от 06.11.2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Положением о Почётном знаке «Почётный житель муниципального округа Дорогомилово», утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Дорогомилово от 20.01.2015 года №1(43)-1СД (с изменениями и дополнениями от 19.03.2024 №3(22)-5СД), на основании предложения о награждении Почётным знаком «Почётный житель муниципального округа Дорогомилово», внесенного депутатами Совета депутатов муниципального округа Дорогомилово,

Совет депутатов муниципального округа Дорогомилово решил:

1. Наградить Вельяминова Георгия Михайловича Почётным знаком «Почётный житель муниципального округа Дорогомилово».



2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Дорогомилово www.dorogomilovo.info.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Дорогомилово Х.С. Минажетдинова.

**Глава муниципального
округа Дорогомилово**

Х.С. Минажетдинов

РЕШЕНИЕ

23.04.2024 № 4(23)-11СД

О награждении Почётным знаком «Почетный житель муниципального округа Дорогомилово»

В соответствии с пунктом 12 части 1 статьи 8 Закона города Москвы от 06.11.2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Положением о Почётном знаке «Почётный житель муниципального округа Дорогомилово», утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Дорогомилово от 20.01.2015 года №1(43)-1СД (с изменениями и дополнениями от 19.03.2024 №3(22)-5СД), на основании предложения о награждении Почётным знаком «Почётный житель муниципального округа Дорогомилово», внесенного депутатами Совета депутатов муниципального округа Дорогомилово,

Совет депутатов муниципального округа Дорогомилово решил:

1. Наградить Исаева Фёдора Ивановича Почётным знаком «Почётный житель муниципального округа Дорогомилово».
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Дорогомилово www.dorogomilovo.info.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Дорогомилово Х.С. Минажетдинова.

**Глава муниципального
округа Дорогомилово**

Х.С. Минажетдинов

**РЕШЕНИЕ****23.04.2024 № 4(23)-12СД****О награждении Почётным знаком
«Почетный житель муниципального
округа Дорогомилово»**

В соответствии с пунктом 12 части 1 статьи 8 Закона города Москвы от 06.11.2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Положением о Почётном знаке «Почётный житель муниципального округа Дорогомилово», утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Дорогомилово от 20.01.2015 года № 1(43)-1СД (с изменениями и дополнениями от 19.03.2024 № 3(22)-5СД), на основании предложения о награждении Почётным знаком «Почётный житель муниципального округа Дорогомилово», внесенного депутатами Совета депутатов муниципального округа Дорогомилово,

Совет депутатов муниципального округа Дорогомилово решил:

1. Наградить Володину Марию Гурьевну Почётным знаком «Почётный житель муниципального округа Дорогомилово».
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Дорогомилово www.dorogomilovo.info.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Дорогомилово Х.С. Минажетдинова.

**Глава муниципального
округа Дорогомилово****Х.С. Минажетдинов****РЕШЕНИЕ****23.04.2024 № 4(23)-13СД****О награждении Почётным знаком
«Почетный житель муниципального
округа Дорогомилово»**

В соответствии с пунктом 12 части 1 статьи 8 Закона города Москвы от 06.11.2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Положением о Почётном знаке «Почётный житель муниципального округа Дорогомилово», утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Дорогомилово от 20.01.2015 года № 1(43)-1СД (с изменениями и дополнениями от 19.03.2024 № 3(22)-5СД), на основании предложения о награждении Почётным знаком «Почётный житель муниципального округа Дорогомилово», внесенного депутатами Совета депутатов муниципального округа Дорогомилово,

Совет депутатов муниципального округа Дорогомилово решил:

1. Наградить Давлетбаеву Нину Фёдоровну Почётным знаком «Почётный житель муниципального округа Дорогомилово».
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разме-



стить на официальном сайте муниципального округа Дорогомилово www.dorogomilovo.info.

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Дорогомилово Х.С. Минажетдинова.

**Глава муниципального
округа Дорогомилово**

Х.С. Минажетдинов

РЕШЕНИЕ

23.04.2024 № 4(23)-14СД

О награждении Почётным знаком «Почетный житель муниципального округа Дорогомилово»

В соответствии с пунктом 12 части 1 статьи 8 Закона города Москвы от 06.11.2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Положением о Почётном знаке «Почётный житель муниципального округа Дорогомилово», утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Дорогомилово от 20.01.2015 года №1(43)-1СД (с изменениями и дополнениями от 19.03.2024 №3(22)-5СД), на основании предложения о награждении Почётным знаком «Почётный житель муниципального округа Дорогомилово», внесенного депутатами Совета депутатов муниципального округа Дорогомилово,

Совет депутатов муниципального округа Дорогомилово решил:

1. Наградить Колоскову Лидию Ивановну Почётным знаком «Почётный житель муниципального округа Дорогомилово».

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Дорогомилово www.dorogomilovo.info.

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Дорогомилово Х.С. Минажетдинова.

**Глава муниципального
округа Дорогомилово**

Х.С. Минажетдинов



РЕШЕНИЕ

23.04.2024 № 4(23)-15СД

О награждении Почётным знаком «Почетный житель муниципального округа Дорогомилово»

В соответствии с пунктом 12 части 1 статьи 8 Закона города Москвы от 06.11.2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Положением о Почётном знаке «Почётный житель муниципального округа Дорогомилово», утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Дорогомилово от 20.01.2015 года №1(43)-1СД (с изменениями и дополнениями от 19.03.2024 №3(22)-5СД), на основании предложения о награждении Почётным знаком «Почётный житель муниципального округа Дорогомилово», внесенного депутатами Совета депутатов муниципального округа Дорогомилово,

Совет депутатов муниципального округа Дорогомилово решил:

1. Наградить Махову Надежду Сергеевну Почётным знаком «Почётный житель муниципального округа Дорогомилово».
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Дорогомилово www.dorogomilovo.info.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Дорогомилово Х.С. Минажетдинова.

**Глава муниципального
округа Дорогомилово**

Х.С. Минажетдинов

РЕШЕНИЕ

23.04.2024 № 4(23)-16СД

О награждении Почётным знаком «Почетный житель муниципального округа Дорогомилово»

В соответствии с пунктом 12 части 1 статьи 8 Закона города Москвы от 06.11.2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Положением о Почётном знаке «Почётный житель муниципального округа Дорогомилово», утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Дорогомилово от 20.01.2015 года №1(43)-1СД (с изменениями и дополнениями от 19.03.2024 №3(22)-5СД), на основании предложения о награждении Почётным знаком «Почётный житель муниципального округа Дорогомилово», внесенного депутатами Совета депутатов муниципального округа Дорогомилово,

Совет депутатов муниципального округа Дорогомилово решил:

1. Наградить Чистоходова Алексея Дмитриевича Почётным знаком «Почётный житель муниципального округа Дорогомилово».



2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Дорогомилово www.dorogomilovo.info.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Дорогомилово Х.С. Минажетдинова.

**Глава муниципального
округа Дорогомилово**

Х.С. Минажетдинов

РЕШЕНИЕ

23.04.2024 № 4(23)-17СД

О награждении Почётным знаком «Почетный житель муниципального округа Дорогомилово»

В соответствии с пунктом 12 части 1 статьи 8 Закона города Москвы от 06.11.2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Положением о Почётном знаке «Почётный житель муниципального округа Дорогомилово», утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Дорогомилово от 20.01.2015 года №1(43)-1СД (с изменениями и дополнениями от 19.03.2024 №3(22)-5СД), на основании предложения о награждении Почётным знаком «Почётный житель муниципального округа Дорогомилово», внесенного депутатами Совета депутатов муниципального округа Дорогомилово,

Совет депутатов муниципального округа Дорогомилово решил:

1. Наградить Чухно Ольгу Андреевну Почётным знаком «Почётный житель муниципального округа Дорогомилово».
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Дорогомилово www.dorogomilovo.info.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Дорогомилово Х.С. Минажетдинова.

**Глава муниципального
округа Дорогомилово**

Х.С. Минажетдинов



РЕШЕНИЕ

23.04.2024 № 4(23)-18СД

О награждении Почётным знаком «Почётный житель муниципального округа Дорогомилово»

В соответствии с пунктом 12 части 1 статьи 8 Закона города Москвы от 06.11.2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Положением о Почётном знаке «Почётный житель муниципального округа Дорогомилово», утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Дорогомилово от 20.01.2015 года №1(43)-1СД (с изменениями и дополнениями от 19.03.2024 №3(22)-5СД), на основании предложения о награждении Почётным знаком «Почётный житель муниципального округа Дорогомилово», внесенного депутатами Совета депутатов муниципального округа Дорогомилово,

Совет депутатов муниципального округа Дорогомилово решил:

1. Наградить Гордееву Александру Александровну Почётным знаком «Почётный житель муниципального округа Дорогомилово».
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Дорогомилово www.dorogomilovo.info.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Дорогомилово Х.С. Минажетдинова.

**Глава муниципального
округа Дорогомилово**

Х.С. Минажетдинов



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУНЦЕВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

16 апреля 2024 года №28/1. СД МОК/24

Об отчёте главы муниципального округа Кунцево Д.В.Лещенко о его деятельности, деятельности Совета депутатов, аппарата Совета депутатов муниципального округа Кунцево в 2023 году

В соответствии с подпунктом 16 пункта 1 статьи 6 Устава муниципального округа Кунцево

Совет депутатов муниципального округа Кунцево решил:

1. Отчёт главы муниципального округа Кунцево Д.В.Лещенко о его деятельности, деятельности Совета депутатов, аппарата Совета депутатов муниципального округа Кунцево в 2023 году утвердить.

2. Депутатам Совета депутатов муниципального округа Кунцево использовать представленные материалы в работе с избирателями.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Кунцево - www.kuntsevo.org.

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Кунцево Д.В.Лещенко.

**Глава
муниципального округа Кунцево**

Д.В. Лещенко

РЕШЕНИЕ

16 апреля 2024 года №28/2. СД МОК/24

Об информации руководителя филиала «Центр досуговой, социально-воспитательной и физкультурно-массовой работы с населением Кунцево» ГБУ города Москвы «Молодежный центр «Галактика» Т.С.Гребенкиной о работе учреждения в 2023 году

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

**Совет депутатов муниципального округа Кунцево решил:**

1. Информацию руководителя филиала «Центр досуговой, социально-воспитательной и физкультурно-массовой работы с населением Кунцево» ГБУ города Москвы «Молодежный центр «Галактика» Т.С.Гребенкиной о работе учреждения в 2023 году принять к сведению.

2. Депутатам Совета депутатов муниципального округа Кунцево использовать представленную информацию в работе с избирателями.

3. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, управу района Кунцево.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Кунцево - www.kuntsevo.org.

5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Кунцево Д.В.Лещенко.

**Глава
муниципального округа Кунцево**

Д.В. Лещенко

РЕШЕНИЕ

16 апреля 2024 года №28/3. СД МОК/24

О согласовании сводного районного календарного плана по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на второй квартал 2024 года

В соответствии с пунктом 3 части 7 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 года №39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы»

Совет депутатов муниципального округа Кунцево решил:

1. Согласовать сводный районный календарный план по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на второй квартал 2024 года (приложение).

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, в управу района Кунцево города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Кунцево - www.kuntsevo.org.

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Кунцево Д.В.Лещенко.

**Глава
муниципального округа Кунцево**

Д.В. Лещенко

Полный текст настоящего решения, включая приложение к нему, опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (atom-mm.v.ru) 14 мая 2024 года.



РЕШЕНИЕ

16 апреля 2024 года №28/4. СД МОК/24

Об отчете по исполнению бюджета муниципального округа Кунцево за 1 квартал 2024 года

В соответствии со статьями 264.2, 264.4-264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Кунцево, подпунктом 2 пункта 1 статьи 6 Устава муниципального округа Кунцево

Совет депутатов муниципального округа Кунцево решил:

1. Принять к сведению отчет по исполнению бюджета муниципального округа Кунцево в 1 квартале 2024 года (далее – местный бюджет) по доходам в сумме **4 247,00 тыс. рублей**, по расходам в сумме **8 279,6 тыс. рублей**, с превышением расходов над доходами (дефицит местного бюджета) в сумме **4 032,6 тыс. рублей**.

2. Принять к сведению исполнение местного бюджета по следующим показателям:

1) Отчет об исполнении бюджета муниципального округа Кунцево в 1 квартале 2024 года (приложение 1);

2) Исполнение бюджета муниципального округа Кунцево по кодам классификации доходов бюджета в 1 квартале 2024 года (приложение 2);

3) Исполнение бюджета муниципального округа Кунцево по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета в 1 квартале 2024 года (приложение 3);

4) Исполнение расходов муниципального округа Кунцево в 1 квартале 2024 года в разрезе ведомственной структуры (приложение 4);

5) Исполнение расходов муниципального округа Кунцево в 1 квартале 2024 года по разделам и подразделам бюджетной классификации с детализацией отдельных расходов (приложение 5);

6) Исполнение источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа Кунцево в 1 квартале 2024 года (приложение 6).

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Кунцево.

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

5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Кунцево Д.В.Лещенко.

**Глава
муниципального округа Кунцево**

Д.В. Лещенко



**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Кунцево
от 16 апреля 2024 года
№ 28/4.СД МОК/24**

**Отчет об исполнении бюджета муниципального округа Кунцево
в 1 квартале 2024 года**

Исполнение бюджета муниципального округа Кунцево в 1 квартале 2024 года осуществлялось в соответствии со статьями 264.2, 264.4-264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с подпунктом 3 пункта 4 статьи 12 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» (с изменениями и дополнениями), подпунктом 2 пункта 1 статьи 6 Устава муниципального округа Кунцево, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Кунцево.

В процессе исполнения местного бюджета в первоначально принятый бюджет на основании решений Совета депутатов вносились уточнения по финансовому обеспечению социально-экономических программ и материально-технической базы муниципального округа.

Доход от налога на доходы физических лиц в 2024 году был запланирован в размере **30 894,3 тыс. руб.** Поступило в 1 квартале 2024 года **3 707,0 тыс. руб.**

Поступили денежные средства по Соглашению от 02.02.2024г. № МБТ-32-02-02-04-2/24 о предоставлении межбюджетного трансферта из бюджета города Москвы в целях повышения эффективности осуществления Советом депутатов муниципального округа полномочий города Москвы бюджету муниципального округа Кунцево в размере **540,0 тыс. руб.**

На 01.04.2024г. доход муниципального округа Кунцево утвержден в объеме **33 054,3 тыс. руб.** Фактические поступления по состоянию на эту дату составили **4 247,0 тыс. руб.** Бюджет муниципального округа в 1 квартале 2024 года по доходам выполнен на **12,85%**.

Расходы муниципального округа в 1 квартале 2024 года исполнены в размере **8 279,6 тыс. руб. (17,20%)** от уточненного плана (**48 126,4 тыс. руб.**).

Свободный остаток средств на 01.04.2024 г. составил **43 843,5 тыс. руб.** Средства резервного фонда в 1 квартале 2024 года не использовались.

Полный текст решения, включая приложения 2-6 к нему, опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (amom-mm.v.ru) 14 мая 2024 года.

РЕШЕНИЕ

16 апреля 2024 года №28/5. СД МОК/24

**О результатах мониторинга ярмарки
выходного дня в районе Кунцево
в 1 квартале 2024 года**

В соответствии с частью 9 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года №39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 4 мая 2011 года №172-ПП «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории города Москвы»

**Совет депутатов муниципального округа Кунцево решил:**

1. Информацию рабочей группы в составе депутатов Е.Е.Цветковой, Д.В.Лещенко о результатах мониторинга ярмарки выходного дня по итогам I квартала в районе Кунцево по адресу ул.Академика Павлова, д.11, принять к сведению.

2. Копию настоящего решения направить в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, в управу района Кунцево города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Кунцево - www.kuntsevo.org.

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Кунцево Д.В.Лещенко.

**Глава
муниципального округа Кунцево**

Д.В.Лещенко

РЕШЕНИЕ

16 апреля 2024 года №28/6. СД МОК/24

О согласовании установки ограждающих устройств на придомовой территории для регулирования въезда и (или) выезда транспортных средств на придомовую территорию по адресу ул.Ярцевская, дом 29 корп.1

В соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 года №39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы»,

Совет депутатов муниципального округа Кунцево решил:

1. Согласовать установку ограждающего устройства на придомовой территории – одного шлагбаума для регулирования въезда и (или) выезда транспортных средств на придомовую территорию по адресу: ул.Ярцевская, дом 29, корп.1(приложение).

2. Копию настоящего решения направить в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, в управу района Кунцево в течение трёх дней со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Кунцево - www.kuntsevo.org.

4.Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Кунцево Д.В.Лещенко.

**Глава
муниципального округа Кунцево**

Д.В.Лещенко



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Кунцево
от 16 апреля 2024 года
№ 28/6. СД МОК/24**

**Схема размещения шлагбаумов
по адресу ул.Ярцевская, дом 29, корп.1**



Технические характеристики шлагбаума

1. Тип шлагбаума: автоматический откатной шлагбаум с приводом CAME BXL 04AGS с шириной перекрываемого проезда 6 м.

2. Комплекс оборудования Привратник 2.0 для видеонаблюдения (Купольная IP - видеочамера; Блок питания оборудования 12В, 3А; Светодиодный прожектор с датчиком освещенности; Обогревающий контур с датчиком температуры (для бесперебойной эксплуатации оборудования, при низких температурах в зимний период);

Металлическая мачта 3 м. с закладной пластиной; Корпус РЭА пластиковый, герметичный; Корпус РЭА металлический, герметичный; Термобокс;

3. Технические характеристики:

Напряжение питания: 230В - 50 Гц

Потребляемый ток: 1,3А

Максимальная мощность: 300 Вт

Рабочая температура: -20 / +50С



РЕШЕНИЕ

16 апреля 2024 года №28/7. СД МОК/24

Об отказе в согласовании установки ограждающих устройств на придомовой территории для регулирования въезда и (или) выезда транспортных средств на придомовую территорию по адресу: улица Оршанская, дом 9

В соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 года №39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», в соответствии с п.9.2 Порядка установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве, утвержденного постановлением Правительства Москвы от 2 июля 2013 года N 428-ПП «О порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве»,

Совет депутатов муниципального округа Кунцево решил:

1. Отказать в согласовании установки ограждающего устройства на придомовой территории - одного шлагбаума для регулирования въезда и (или) выезда транспортных средств на придомовую территорию по адресу: улица Оршанская, дом 9 (приложение).

2. Настоящее решение направить в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Кунцево - www.kuntsevo.org.

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Кунцево Д.В.Лешенко.

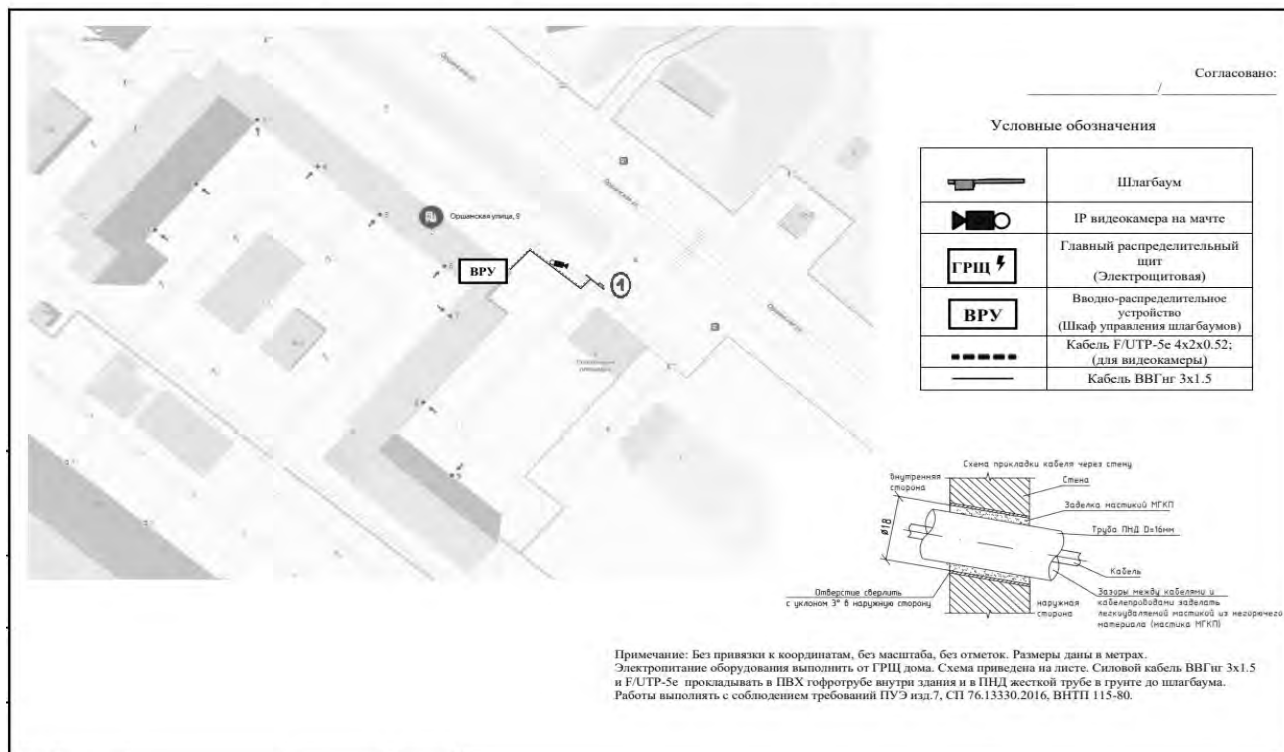
**Глава
муниципального округа Кунцево**

Д.В.Лешенко



Приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Кунцево от 16 апреля 2024 года № 28/7. СД МОК/24

Схема размещения одного шлагбаума ④ ул. Оршанская, дом 9





Характеристика шлагбаума.

Шлагбаум автоматический откатной длиной стрелы 4 метра (см. рис.1). Шлагбаум имеет электромеханический привод NICE ROBUS 600 с двигателем на 24В постоянного тока, встроенный блок управления, электронная система определения конечных положений (без настроечных кулачков). Также отличительной характеристикой шлагбаума является

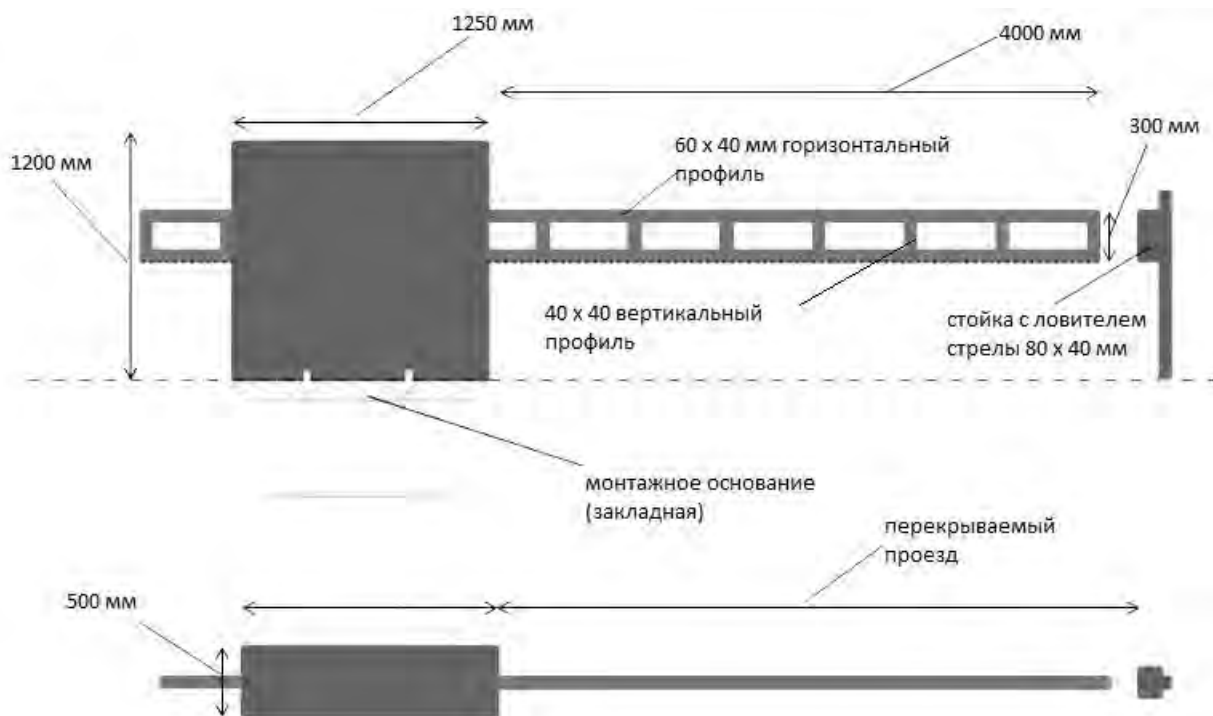
самоблокирующийся редуктор, который блокирует стрелу как в открытом, так и в закрытом состоянии. Механизм разблокировки с ключом находится на корпусе привода, поэтому даже при отсутствии электропитания шлагбаум может открываться и закрываться вручную.

Возможно подключить аккумуляторную батарею, для обеспечения выполнения маневров при отключении электропитания шлагбаума. Автоматическое определение препятствий и мониторинг потребляемой мощности во время автоматического движения.

Автоматическое обнаружение неисправностей во время работы, использование сигнальной лампы для сообщения о неполадках в системе, на корпусе предусмотрены места для крепления фотоэлементов.

Тумба шлагбаума в комплекте с направляющими роликами, размер 1250(1100)х500(400)х1250(1200)мм, защита листом 1.5мм, имеет окно для обслуживания привода. Конструкция окрашена порошковой полиэфирной краской.

В закрытом положении стрела лежит на приемной стойке, укомплектованной ловителем для стрелы.





МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОЧАКОВО-МАТВЕЕВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

10 апреля 2024 года № 35-СД

**Об информации руководителя филиала
ПМЦ «Диалог» ГБУ города Москвы
«МЦ «Галактика» о работе по организации
досуговой, социально-воспитательной,
физкультурно-оздоровительной
и спортивной работы с населением
по месту жительства в 2023 году**

Заслушав в соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» информацию руководителя филиала ПМЦ «Диалог» ГБУ города Москвы «МЦ «Галактика» о работе по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в 2023 году,

Совет депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское решил:

1. Принять к сведению информацию руководителя филиала ПМЦ «Диалог» ГБУ города Москвы «МЦ «Галактика» Новикова Сергея Афонасьевича о работе по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в 2023 году

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, в префектуру Западного административного округа города Москвы и ГБУ города Москвы «Молодёжный центр «Галактика».

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.ochakovo-matv.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Очаково-Матвеевское **Чернова К.В.**

Глава муниципального округа
Очаково-Матвеевское

К.В. Чернов



РЕШЕНИЕ

10 апреля 2024 года № 37-СД

**О внесении изменений в решение
Совета депутатов муниципального округа
Очаково-Матвеевское от 18 апреля 2013 года
№ 54-СД «Об утверждении Положения о порядке
предоставления гарантий муниципальным
служащим администрации муниципального
округа Очаково-Матвеевское»**

В целях приведения в соответствие действующему законодательству, в соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 3 Федерального закона от 29 декабря 2006 года № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»

Совет депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское решил:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское от 18 апреля 2013 года № 54-СД «Об утверждении Положения о порядке предоставления гарантий муниципальным служащим администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское» в приложении:

1.1. абзац 3 подпункта 2.1.7 изложить в новой редакции:

«Первые три дня временной нетрудоспособности муниципальному служащему оплачивается за счёт средств работодателя, за остальной период начиная с 4-го дня временной нетрудоспособности за счет средств бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации».

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Очаково-Матвеевское **Чернова К.В.**

**Глава муниципального
округа Очаково-Матвеевское**

К.В. Чернов



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СОЛНЦЕВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

18 апреля 2024 года № 8

Об организации работы с персональными данными в аппарате Совета депутатов муниципального округа Солнцево

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»:

1. Утвердить:

1) Правила обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов муниципального округа Солнцево согласно приложению 1 к настоящему распоряжению;

2) Политику аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево в отношении обработки и защиты персональных данных, сбор которых осуществляется с использованием официального сайта органов местного самоуправления муниципального округа Солнцево, согласно приложению 2 к настоящему распоряжению;

3) Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в аппарате Совета депутатов муниципального округа Солнцево согласно приложению 3 к настоящему распоряжению;

4) Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов муниципального округа Солнцево требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», согласно приложению 4 к настоящему распоряжению;

5) Порядок доступа муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, согласно приложению 5 к настоящему распоряжению;

6) Правила работы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Солнцево с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных согласно приложению 6 к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившими силу следующие распоряжения аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево:

1) от 15 марта 2016 года №3-РП «Об утверждении Правил обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов муниципального округа Солнцево»;

2) от 6 сентября 2018 года №10 «О внесении изменений в распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево от 15 марта 2016 года №3-РП»;

3) от 16 октября 2020 года №20 «О внесении изменений в распоряжение аппарата Совета депутатов



муниципального округа Солнцево от 15 марта 2016 года №3-ПП»;

4) от 4 июля 2022 года №14 «О внесении изменений в распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево от 15 марта 2016 года №3-ПП»;

5) от 19 октября 2020 года № 21 «Об утверждении Правил осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в аппарате Совета депутатов муниципального округа Солнцево»;

6) от 19 октября 2020 года №4 22 «Об утверждении перечня информационных систем персональных данных в аппарате Совета депутатов муниципального округа Солнцево».

3. Опубликовать настоящее распоряжение в соответствии с Уставом муниципального округа Солнцево.

**Глава муниципального
округа Солнцево**

В.С.Верхович

**Приложение 1
к распоряжению аппарата Совета
депутатов муниципального
округа Солнцево
от 18 апреля 2024 года № 8**

**Правила
обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов муниципального округа
Солнцево**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют для каждой цели обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов муниципального округа Солнцево (далее – аппарат Совета депутатов) категории и перечень обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, а также устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в аппарате Совета депутатов.

Настоящие Правила не распространяются на отношения, возникающие в аппарате Совета депутатов при организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные архивных документов.

1.2. Настоящие Правила определяют политику аппарата Совета депутатов как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных, сбор которых осуществляется аппаратом Совета депутатов без использования официального сайта органов местного самоуправления муниципального округа Солнцево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт).

Политика аппарата Совета депутатов в отношении обработки и защиты персональных данных, сбор которых осуществляется аппаратом Совета депутатов с использованием официального сайта, утверждается распоряжением аппарата Совета депутатов.

Настоящие Правила применяются, если иное не установлено политикой аппарата Совета депутатов в отношении обработки и защиты персональных данных, сбор которых осуществляется аппаратом Совета депутатов с использованием официального сайта.

1.3. Обработка персональных данных в аппарате Совета депутатов (далее – обработка персональных



данных) осуществляется с соблюдением принципов и условий, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, настоящими Правилами и иными муниципальными правовыми актами муниципального округа Солнцево (далее – муниципальные правовые акты), принятыми на основании и во исполнение указанного в настоящем пункте законодательства.

1.4. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в аппарате Совета депутатов, их содержание и цели обработки персональных данных, предусмотренные настоящими Правилами, не могут быть изменены иначе как путем внесения изменений в настоящие Правила, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или настоящими Правилами.

1.5. Правовыми основаниями обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов для достижения целей, предусмотренных настоящими Правилами, являются:

1.5.1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

1.5.2) Налоговый кодекс Российской Федерации;

1.5.3) Трудовой кодекс Российской Федерации;

1.5.4) Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

1.5.5) Федеральный закон от 1 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования»;

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

1.5.7) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

1.5.8) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

1.5.9) Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

1.5.10) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

1.5.11) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

1.5.13) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

1.5.14) Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

1.5.15) Федеральный закон от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

1.5.16) Федеральный закон от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

1.5.17) Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

1.5.18) распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р об утверждении формы анкеты, подлежащей представлению в государственный орган, орган местного самоуправления, аппарат избирательной комиссии муниципального образования гражданином Российской Федерации, изъявившим желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации;



1.5.19) постановление Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 года № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»;

1.5.20) постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

1.5.21) постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

1.5.22) постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

1.5.23) приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 5 сентября 2013 года № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»;

1.5.24) приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 24 февраля 2021 года № 18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения»;

1.5.25) приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 28 октября 2022 года № 179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных»;

1.5.26) приказ Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 13 февраля 2023 года № 77 «Об утверждении порядка взаимодействия операторов с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы Российской Федерации, включая информирование ФСБ России о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных»;

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

1.5.28) Закон города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»;

1.5.29) Закон города Москвы от 25 ноября 2009 года № 9 «О гарантиях осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в городе Москве»;

1.5.30) указ Мэра Москвы от 15 июня 2011 года № 44-УМ «О порядке ведения личных дел государственных гражданских служащих города Москвы»;

1.5.31) Устав муниципального округа Солнцево;

1.5.32) утверждаемые аппаратом Совета депутатов перечни должностей в аппарате Совета депутатов, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения 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;

1.5.33) договоры, заключаемые между аппаратом Совета депутатов и субъектами персональных данных;

1.5.34) согласия на обработку персональных данных.

1.6. Аппарат Совета депутатов не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.

1.7. Понятия, применяемые в настоящих Правилах, используются в том значении, в котором они определены Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.8. К отношениям, не урегулированным настоящими Правилами, применяются положения законо-



дательства Российской Федерации в области персональных данных.

1.9. Лица, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов в области персональных данных, в том числе настоящих Правил, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в аппарате Совета депутатов

2.1. К субъектам, персональные данные которых обрабатываются в аппарате Совета депутатов в соответствии с настоящими Правилами (далее – субъекты персональных данных), относятся:

2.1.1) муниципальные служащие аппарата Совета депутатов (далее – муниципальные служащие), в том числе уволенные с муниципальной службы, а также вышедшие на пенсию;

2.1.2) граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов (далее – муниципальная служба);

2.1.3) глава муниципального округа Солнцево (далее – глава муниципального округа), в том числе прекративший осуществление полномочий, а также вышедший с этой должности на пенсию;

2.1.4) депутаты Совета депутатов муниципального округа Солнцево (далее – Совет депутатов);

2.1.5) лица, состоящие в родстве (свойстве) с субъектами персональных данных, указанными в пунктах 2.1.1–2.1.8 настоящих Правил (далее – члены семьи), в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

2.1.6) субъекты персональных данных, представители субъектов персональных данных, обратившиеся в аппарат Совета депутатов в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных»;

2.1.7) заявители, обратившиеся в аппарат Совета депутатов в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.1.8) пользователи информацией, обратившиеся в органы местного самоуправления муниципального округа Солнцево (далее – органы местного самоуправления) в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», или представители указанных пользователей;

2.1.9) граждане, обратившиеся в органы местного самоуправления в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.1.10) жители муниципального округа Солнцево (далее – жители), участвующие в осуществлении местного самоуправления на территории муниципального округа Солнцево (далее – муниципальный округ);

2.1.11) жители, представители (физические лица) организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления других муниципальных образований, иные лица, присутствующие на заседаниях Совета депутатов, на заседаниях коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп) органов местного самоуправления;

2.1.12) граждане, являющиеся стороной либо выгодоприобретателем или поручителем по договору, заключенному с аппаратом Совета депутатов, а также граждане, претендующие на заключение договоров с аппаратом Совета депутатов либо желающие стать выгодоприобретателем или поручителем по указанным договорам;

2.1.13) истцы, ответчики, заявители, заинтересованные лица, другие лица (физические лица, в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений), участвующие в рассмотрении дел в судах Российской Федерации;

2.1.14) физические лица, по отношению к которым аппарат Совета депутатов обязан исполнить судебный акт, акт другого органа или должностного лица, подлежащие исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве (далее – исполнение судебных



ного акта);

2.1.15) физические лица, представляемые и представленные к награждению почетными знаками, почетными грамотами, другими знаками отличия и наградами муниципального округа, предусмотренными муниципальными правовыми актами (далее – знаки отличия);

2.1.16) жители – участники инициативной группы, ходатайствующей о представлении к награждению знаками отличия.

2.2. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, указанной в части 7 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» (за исключением случаев, предусмотренных частью 8 этой статьи), требовать от аппарата Совета депутатов уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

2.3. Информация, указанная в пункте 2.2 настоящих Правил, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю аппаратом Совета депутатов в течение десяти рабочих дней с момента обращения либо получения аппаратом Совета депутатов запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления аппаратом Совета депутатов в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

2.4. Субъект персональных данных или его представитель имеют право безвозмездно ознакомиться в аппарате Совета депутатов с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных, при обращении субъекта персональных данных или его представителя в аппарат Совета депутатов либо в течение десяти рабочих дней с даты получения аппаратом Совета депутатов запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления аппаратом Совета депутатов в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

2.5. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в аппарате Совета депутатов утверждаются распоряжением аппарата Совета депутатов. Эти Правила применяются также при обращении субъекта персональных данных или его представителя в аппарат Совета депутатов.

3. Обработка персональных данных субъектов персональных данных с целью реализации трудовых (служебных) отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений

3.1. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в пунктах 2.1.1 – 2.1.2 и 2.1.5 (в части членов семьи субъектов персональных данных, указанных в пунктах 2.1.1 – 2.1.2 настоящих Правил) настоящих Правил, обрабатываются в целях обеспечения задач кадровой работы, в том числе кадрового учета и делопроизводства, содействия в трудоустройстве и в осуществлении трудовой (служебной) деятельности, формирования кадрового состава и резерва, обучения и должностного роста, контроля и учета результатов исполнения должностных (служебных) обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих и работников аппарата Совета депутатов и сохранности имущества, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации, законами города Москвы и муниципальными правовыми актами условий труда (службы), гарантий и компенсаций, в том числе связанных с увольнением, начисления и выплаты заработной платы (ежемесячного денежного содержания), поощрений, иных выплат, перечисления (уплаты) налогов и иных обязательных платежей, связанных с осуществлением трудовой (служебной) деятельности, пенсионного обеспечения, а также в целях противодействия коррупции, ведения воинского учета.



3.2. В целях, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, осуществляется обработка следующих персональных данных субъектов персональных данных, указанных в пунктах 2.1.1 и 2.1.2 настоящих Правил, и членов их семей:

3.2.1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества (последние – при наличии), даты, места, причины их изменения и реквизиты документов, на основании которых они изменены (в случае их изменения);

3.2.2) пол;

3.2.3) число, месяц, год рождения;

3.2.4) место рождения;

3.2.5) сведения о гражданстве (подданстве), в том числе о предыдущем гражданстве (подданстве), либо сведения об их отсутствии;

3.2.6) вид, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, в том числе за пределами Российской Федерации, наименование и код подразделения (при наличии) органа, выдавшего его;

3.2.7) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

3.2.8) адрес для направления корреспонденции, адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, сведения о других способах связи (если субъект персональных данных пожелал их сообщить);

3.2.9) сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе (электронном документе), подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

3.2.10) идентификационный номер налогоплательщика;

3.2.11) реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;

3.2.12) реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.2.13) сведения о семейном положении, составе семьи, о близких родственниках (свойственниках), супругах, в том числе бывших супругах, (степень родства (свойства), фамилии, имена, отчества (последние – при наличии), прежние фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) в случае их изменения, даты и места рождения, адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания, места работы и занимаемые должности, род деятельности, сведения об их постоянном проживании за границей (с какого времени проживают за границей) и об оформлении документов для выезда на постоянное место жительства в другое государство);

3.2.14) сведения о трудовой деятельности (дата, основания поступления на муниципальную службу (работу), назначения на должность муниципальной службы (приема на работу), перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы (другую работу), наименования замещаемых должностей муниципальной службы (должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности, вида поручаемой работы) с указанием структурных подразделений, размер денежного содержания (заработной платы), результаты аттестации, квалификационного экзамена, сведения о трудовой деятельности на условиях совместительства, совмещения, о предпринимательской и иной деятельности, трудовой (страховой) стаж, стаж государственной (муниципальной) службы);

3.2.15) сведения об отпусках муниципального служащего, примененных к нему мерах поощрения и взыскания;

3.2.16) сведения об отношении к воинской обязанности, воинском учете, реквизиты документов воинского учета;

3.2.17) сведения об образовании, в том числе дополнительном профессиональном образовании, и (или) о квалификации, обучении (наименование, место нахождения образовательной, научной и иной организации, в которой проходило обучение, год (период времени) освоения образовательной программы, реквизиты (наименование, серия (при наличии), номер, дата выдачи) документа об образовании, направление (программа) подготовки, специальность по образовательной программе, присвоенная квалификация);

3.2.18) сведения об ученой степени, ученом звании;



- 3.2.19) сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- 3.2.20) сведения об отсутствии (наличии) у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, для выполнения трудовой функции;
- 3.2.21) фотографическое изображение в бумажном виде (для анкеты и удостоверения) и в электронном виде (по желанию муниципального служащего для размещения на официальном сайте, официальных страницах органов местного самоуправления в информационных системах и (или) программах для электронных вычислительных машин (далее – официальные страницы органов местного самоуправления));
- 3.2.22) сведения, содержащиеся в контракте, трудовом договоре, дополнительных соглашениях к контракту и трудовому договору;
- 3.2.23) сведения о пребывании за границей (годы, государства и цели пребывания);
- 3.2.24) сведения о классном чине (квалификационном разряде) муниципальной службы, классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации, классном чине юстиции, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине (квалификационном разряде) гражданской службы субъекта Российской Федерации);
- 3.2.25) сведения о наличии или отсутствии судимости (если субъект персональных данных пожелал сообщить о них либо в случае их поступления от органов, исполняющих наказание), о применении административного наказания в виде дисквалификации, о приобретении статуса иностранного агента;
- 3.2.26) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;
- 3.2.27) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- 3.2.28) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальными служащими, гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие их идентифицировать;
- 3.2.29) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего, гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, а также сведения о расходах муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- 3.2.30) номер расчетного счета в кредитной организации (банке), номер банковской карты, сведения о кредитной организации (банке);
- 3.2.31) сведения о наличии вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства;
- 3.2.32) сведения о социальном статусе, с которым трудовое законодательство связывает предоставление гарантий и компенсаций (если субъект персональных данных пожелал их сообщить);
- 3.2.33) иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе, в том числе для размещения на официальном сайте, официальных страницах органов местного самоуправления.
- 3.3. В целях, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, составленного по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».
- 3.4. Согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, не требуется при обработке персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных».
- 3.5. Согласие на обработку специальных категорий персональных данных, а также биометрических персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, не требуется при обработке персональных данных в соответствии с пунктом 2.3 части 2 статьи 10, а также частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных» (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации



о противодействии коррупции) и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных субъекта персональных данных у третьей стороны.

3.6. Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных необходимо получить в следующих случаях:

3.6.1) при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции;

3.6.2) при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении субъектов персональных данных или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных;

3.6.3) при обработке биометрических персональных данных в случаях, не предусмотренных пунктом 3.6 настоящих Правил;

3.6.4) при трансграничной передаче персональных данных.

3.7. В случаях, предусмотренных пунктом 3.6 настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме в соответствии с приложением 1 к настоящим Правилам, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

3.8. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, осуществляется с использованием средств автоматизации и без использования таких средств и включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.9. Запрещается обрабатывать, в том числе получать и приобщать к личным делам, персональные данные субъектов персональных данных, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, касающиеся их расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, частной жизни, членства в общественных объединениях, профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.10. При сборе персональных данных в целях, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, в случае отказа субъекта персональных данных предоставить персональные данные муниципальной служащий, указанный в пункте 15.3 настоящих Правил, осуществляющий сбор персональных данных, обязан разъяснить этому субъекту персональных данных под подпись юридические последствия такого отказа. Указанное разъяснение оформляется согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

3.11. Персональные данные субъектов персональных данных, обрабатываемые в целях, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, не должны быть избыточными по отношению к целям их обработки.

3.12. Сроки обработки, в том числе хранения, персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, определяются в соответствии с разделом 20 настоящих Правил.

3.13. Уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 21 настоящих Правил.

4. Обработка персональных данных в целях выполнения возложенных на аппарат Совета депутатов обязанностей, касающихся главы муниципального округа, депутатов Совета депутатов и членов их семей

4.1. Обработка персональных данных:

4.1.1) главы муниципального округа осуществляется в целях обеспечения кадровой работы, включая ведение его личного дела и оформление удостоверения, начисления и выплаты заработной платы



(ежемесячного денежного вознаграждения), поощрений, перечисления (уплаты) налогов и иных обязательных платежей и осуществления иных видов финансового обеспечения, обучения, обеспечения личной безопасности и сохранности имущества, предоставления гарантий и компенсаций, обеспечения осуществления (прекращения) его полномочий, публичного освещения его деятельности, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», пенсионного обеспечения и предоставления гарантий, связанных с прекращением осуществления полномочий в связи с выходом на пенсию с указанной должности, а также в целях противодействия коррупции, ведения воинского учета.

4.1.2) депутата Совета депутатов осуществляется в целях оформления удостоверения, осуществления финансового обеспечения деятельности, предоставления гарантий осуществления полномочий, обеспечения осуществления (прекращения) его полномочий, публичного освещения его деятельности, деятельности Совета депутатов, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в целях противодействия коррупции;

4.1.3) членов семьи главы муниципального округа осуществляется в целях пенсионного обеспечения и предоставления гарантий в случаях, установленных трудовым законодательством, законодательством об обязательном социальном страховании и законами города Москвы, а также в целях противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

4.1.4) членов семьи депутата Совета депутатов осуществляется в целях противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

4.2. В целях, указанных в пункте 4.1.1 настоящих Правил, осуществляется обработка следующих персональных данных главы муниципального округа :

4.2.1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества (последние – при наличии), даты их изменения и реквизиты документов, на основании которых они изменены (в случае их изменения);

4.2.2) фотографическое изображение;

4.2.3) пол;

4.2.4) число, месяц, год, место рождения;

4.2.5) сведения о гражданстве Российской Федерации, гражданстве (подданстве) иностранного государства, либо сведения об их отсутствии;

4.2.6) вид, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства, наименование и код подразделения (при наличии) органа, выдавшего его (их);

4.2.7) адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания (последнее – если субъект персональных данных пожелал его сообщить);

4.2.8) номер контактного телефона и (или) сведения о других способах связи (если субъект персональных данных пожелал их сообщить);

4.2.9) сведения о семейном положении, составе семьи, о близких родственниках, супругах (степень родства, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии), годы рождения);

4.2.10) реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (если субъект персональных данных пожелал их сообщить);

4.2.11) идентификационный номер налогоплательщика;

4.2.12) страховой номер индивидуального лицевого счета;

4.2.13) номер расчетного счета в кредитной организации (банке), номер банковской карты, сведения о кредитной организации (банке);

4.2.14) сведения о трудовой деятельности в связи с замещением муниципальной должности (дата, основания вступления в должность и прекращения полномочий, наименование муниципальной должности, размер заработной платы (ежемесячного денежного вознаграждения), трудовой (страховой) стаж), предоставленные главой муниципального округа сведения о трудовой и иной деятельности, связанной с использованием личного труда;

4.2.15) сведения об образовании (наименование, место нахождения образовательной организации, в



которой проходило обучение, год (период времени) освоения образовательной программы, реквизиты (наименование, серия, номер, даты выдачи) документов об образовании, направление (программа) подготовки, специальность по образовательной программе, присвоенная квалификация);

4.2.16) сведения об отпусках;

4.2.17) сведения о почетном звании Российской Федерации;

4.2.18) сведения об отношении к воинской обязанности, воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

4.2.19) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера главы муниципального округа, подлежащие обязательному размещению на официальном сайте, в объеме, установленном решением Совета депутатов;

4.2.20) сведения о социальном статусе, с которым законодательство связывает предоставление гарантий и компенсаций (если субъект персональных данных пожелал их сообщить);

4.2.21) сведения, предоставленные главой муниципального округа для размещения на официальном сайте, официальных страницах органов местного самоуправления, а также для их распространения и (или) предоставления иным образом.

4.3. Обработка персональных данных, предусмотренных пунктами 4.2.1 – 4.2.21 настоящих Правил, включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Эти действия осуществляются в порядке, установленном настоящими Правилами, с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

4.4. В целях, указанных в пункте 4.1.2 настоящих Правил, осуществляется обработка следующих персональных данных депутата Совета депутатов:

4.4.1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества (последние – при наличии) в случае их изменения;

4.4.2) фотографическое изображение;

4.4.3) число, месяц, год рождения;

4.4.4) вид, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование и код подразделения (при наличии) органа, выдавшего его;

4.4.5) адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания (последний – если депутат Совета депутатов сообщил его);

4.4.6) номер контактного телефона и (или) сведения о других способах связи;

4.4.7) идентификационный номер налогоплательщика;

4.4.8) номер расчетного счета в кредитной организации (банке), номер банковской карты, сведения о кредитной организации (банке);

4.4.9) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутата Совета депутатов, в объеме, который был установлен решением Совета депутатов;

4.4.10) сведения о себе, предоставленные депутатом Совета депутатов для размещения на официальном сайте, официальных страницах органов местного самоуправления, а также для их распространения и (или) предоставления иным образом.

4.5. Обработка персональных данных, предусмотренных пунктами 4.4.1 – 4.4.10 настоящих Правил, включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Эти действия осуществляются в порядке, установленном настоящими Правилами, с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

4.6. В целях, указанных в пункте 4.1.3 настоящих Правил, осуществляется обработка следующих персональных данных членов семьи главы муниципального округа:

4.6.1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества (последние – при наличии) в случае их изменения;

4.6.2) число, месяц, год рождения;

4.6.3) вид, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование и код



подразделения (при наличии) органа, выдавшего его;

4.6.4) адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания (последний – если субъект персональных данных пожелал его сообщить);

4.6.5) номер контактного телефона и (или) сведения о других способах связи (если субъект персональных данных пожелал их сообщить);

4.6.6) страховой номер индивидуального лицевого счета;

4.6.7) идентификационный номер налогоплательщика;

4.6.8) реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния (если субъект персональных данных пожелал их сообщить);

4.6.9) номер расчетного счета в кредитной организации (банке), номер банковской карты, сведения о кредитной организации (банке);

4.6.10) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей главы муниципального округа, подлежащие обязательному размещению на официальном сайте, в объеме, установленном решением Совета депутатов;

4.6.11) степень родства с главой муниципального округа.

4.7. Обработка персональных данных, предусмотренных пунктами 4.6.1 – 4.6.11 настоящих Правил, включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Эти действия осуществляются в порядке, установленном настоящими Правилами, с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

4.8. В целях, указанных в пункте 4.1.4 настоящих Правил, осуществляется обработка следующих персональных данных членов семьи депутата Совета депутатов:

4.8.1) степень родства с депутатом Совета депутатов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

4.8.2) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей депутата Совета депутатов, в объеме, который был установлен решением Совета депутатов.

4.9. Обработка персональных данных, предусмотренных пунктами 4.8.1 – 4.8.2 настоящих Правил, включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Эти действия осуществляются в порядке, установленном настоящими Правилами без использования средств автоматизации.

4.10. Обработка персональных данных, необходимых для достижения целей, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, и в связи с исполнением аппаратом Совета депутатов соответствующих им обязанностей, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктами 2, 7 и 11 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», частью 1 статьи 16 Закона города Москвы «Об организации местного самоуправления в городе Москве», статьями 10, 13, 14, 15 и 16 Закона города Москвы «О гарантиях осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в городе Москве», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, муниципальными правовыми актами определяющими исполнение функций в установленной сфере деятельности аппарата Совета депутатов.

4.11. Обработка персональных данных главы муниципального округа, в том числе вышедшего с этой должности на пенсию (прекратившего осуществление полномочий), депутатов Совета депутатов и членов семьи главы муниципального округа осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

4.11.1) при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4.11.2) при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных;



4.11.3) при обработке биометрических персональных данных в случаях, не предусмотренных частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных».

4.12. В случаях, предусмотренных пунктом 4.11 настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме в соответствии с приложением 1 к настоящим Правилам, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

4.13. Персональные данные, обрабатываемые в целях, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, не должны быть избыточными по отношению к целям их обработки.

4.14. Сроки обработки, в том числе хранения, персональных данных, обрабатываемых в целях, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, определяются в соответствии с разделом 20 настоящих Правил.

4.15. Уничтожение персональных данных, обрабатываемых в целях, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 21 настоящих Правил.

5. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, представителей субъектов персональных данных в целях рассмотрения их обращений и запросов

5.1. Персональные данные субъектов персональных данных, их представителей, обратившихся в аппарат Совета депутатов лично, а также направивших обращения и запросы, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений и запросов с последующим уведомлением о результатах их рассмотрения в порядке, установленном Федеральным законом «О персональных данных».

5.2. На основании статей 14, 20 и 21 Федерального закона «О персональных данных», Правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в аппарате Совета депутатов, утвержденных распоряжением аппарата Совета депутатов, осуществляется обработка следующих персональных данных субъектов персональных данных:

5.2.1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

5.2.2) номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

5.2.3) почтовый адрес, адрес электронной почты, указанные в обращении, запросе;

5.2.4) иные персональные данные, указанные в обращении, запросе.

5.3. Обработка персональных данных, указанных в пункте 5.2 настоящих Правил, включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Эти действия осуществляются в порядке, установленном настоящими Правилами без использования средств автоматизации.

5.4. Обработка персональных данных, указанных в пункте 5.2 настоящих Правил, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6, статьями 14, 20 и 21 Федерального закона «О персональных данных».

5.5. Обработка персональных данных, указанных в пункте 5.2 настоящих Правил, осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.6. Сроки обработки, в том числе хранения, персональных данных, обрабатываемых в целях, указанных в пункте 5.1 настоящих Правил, определяются в соответствии с разделом 20 настоящих Правил.

5.7. Уничтожение персональных данных, обрабатываемых в целях, указанных в пункте 5.1 настоящих Правил, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 21 настоящих Правил.

6. Обработка персональных данных субъектов персональных данных в целях предоставления муниципальных услуг

6.1. Аппарат Совета депутатов обрабатывает персональные данные субъектов персональных данных в целях предоставления следующих муниципальных услуг:

6.1.1) регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не



являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрации факта прекращения трудового договора;

6.1.2) выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

6.1.3) регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений;

6.2. В целях предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 6.1.1 настоящих Правил, осуществляется обработка следующих персональных данных:

6.2.1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) работодателя и работника;

6.2.2) адрес регистрации работодателя по месту жительства на территории муниципального округа;

6.2.3) почтовый адрес работодателя и работника;

6.2.4) контактные данные (адрес электронной почты, номер телефона) в случае их предоставления работодателем, работником;

6.2.5) сведения, содержащиеся в документах, подтверждающих смерть работодателя или отсутствие сведений о месте его пребывания.

6.3. Обработка персональных данных, предусмотренных пунктом 6.2 настоящих Правил, включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Эти действия осуществляются в порядке, установленном настоящими Правилами без использования средств автоматизации.

6.4. В целях предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 6.1.2 настоящих Правил, осуществляется обработка следующих персональных данных:

6.4.1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (лица, достигшего возраста шестнадцати лет), и лица, на брак с которым заявитель просит разрешения;

6.4.2) дата, месяц, год рождения лиц, указанных в пункте 6.4.1 настоящих Правил;

6.4.3) адрес регистрации заявителя по месту жительства на территории муниципального округа;

6.4.3) адрес места жительства лица, на брак с которым заявитель просит разрешения;

6.4.4) почтовый адрес заявителя;

6.4.5) контактные данные заявителя (адрес электронной почты, номер телефона) в случае их предоставления заявителем;

6.4.6) гражданство заявителя и лица, на брак с которым заявитель просит разрешение;

6.4.7) сведения о причинах вступления в брак.

6.5. Обработка персональных данных, предусмотренных пунктом 6.4 настоящих Правил, включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Эти действия осуществляются в порядке, установленном настоящими Правилами без использования средств автоматизации.

6.6. В целях предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 6.1.3 настоящих Правил, осуществляется обработка следующих персональных данных:

6.6.1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, его представителя;

6.6.2) адрес регистрации заявителя (его представителя) по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания (в случае его предоставления заявителем, его представителем);

6.6.3) почтовый адрес;

6.6.4) контактные данные (адрес электронной почты, номер телефона) в случае их предоставления заявителем, его представителем;

6.6.5) сведения о гражданах, содержащиеся в копиях документов, представляемых заявителем, его представителем.

6.7. Обработка персональных данных, предусмотренных пунктом 6.6 настоящих Правил, включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Эти действия осуществляются в порядке, установленном настоящими Прави-



лами без использования средств автоматизации.

6.8. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг, указанных в пункте 6.1 настоящих Правил, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (за исключением случаев, установленных статьей 7 этого Федерального закона) и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление муниципальных услуг в установленной сфере деятельности аппарата Совета депутатов.

6.9. Персональные данные, обрабатываемые в связи с оказанием муниципальных услуг, указанных в пункте 6.1 настоящих Правил, не должны быть избыточными по отношению к целям их обработки.

6.10. Сроки обработки, в том числе хранения, персональных данных, обрабатываемых в связи с оказанием муниципальных услуг, указанных в пункте 6.1 настоящих Правил, определяются в соответствии с разделом 20 настоящих Правил.

6.11. Уничтожение персональных данных, обрабатываемых в связи с оказанием муниципальных услуг, указанных в пункте 6.1 настоящих Правил, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 21 настоящих Правил.

7. Обработка персональных данных субъектов персональных данных в целях предоставления по запросу пользователей информацией или их представителей информации о деятельности органов местного самоуправления

7.1. Обработка персональных данных пользователей информацией или их представителей осуществляется в целях предоставления по их запросу информации о деятельности органов местного самоуправления в порядке, установленном Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

7.2. На основании статьи 18 Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» осуществляется обработка следующих персональных данных пользователей информацией, их представителей:

7.2.1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

7.2.2) почтовый адрес;

7.2.3) номер телефона и (или) факса;

7.2.4) адрес электронной почты;

7.2.5) иные персональные данные, указанные в запросе.

7.3. Обработка персональных данных, указанных в пункте 7.2 настоящих Правил, включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Эти действия осуществляются в порядке, установленном настоящими Правилами, без использования средств автоматизации.

7.4. Обработка персональных данных, указанных в пункте 7.2 настоящих Правил, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

7.5. Сроки обработки, в том числе хранения, персональных данных, обрабатываемых в целях, указанных в пункте 7.1 настоящих Правил, определяются в соответствии с разделом 20 настоящих Правил.

7.6. Уничтожение персональных данных, обрабатываемых в целях, указанных в пункте 7.1 настоящих Правил, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 21 настоящих Правил.



8. Обработка персональных данных субъектов персональных данных в целях рассмотрения обращений граждан и в связи с личным приемом граждан

8.1. Персональные данные граждан, обратившихся в органы местного самоуправления, к их должностным лицам лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением граждан о результатах рассмотрения в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В соответствии с законодательством Российской Федерации подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

8.2. На основании статей 7 и 13 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» осуществляется обработка следующих персональных данных:

8.2.1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

8.2.2) почтовый адрес;

8.2.3) адрес электронной почты;

8.2.4) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

8.3. Обработка персональных данных, указанных в пункте 8.2 настоящих Правил, включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, накопление, хранение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Эти действия осуществляются в порядке, установленном настоящими Правилами без использования средств автоматизации.

8.4. Обработка персональных данных, указанных в пункте 8.2 настоящих Правил, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8.5. При сборе персональных данных непосредственно от гражданина на личном приеме и в случае его отказа предоставить персональные данные лицо, осуществляющее прием, обязано ему разъяснить под подпись юридические последствия такого отказа. Указанное разъяснение оформляется согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

8.6. Сроки обработки, в том числе хранения, персональных данных, обрабатываемых в целях, указанных в пункте 8.1 настоящих Правил, определяются в соответствии с разделом 20 настоящих Правил.

8.7. Уничтожение персональных данных, обрабатываемых в целях, указанных в пункте 8.1 настоящих Правил, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 21 настоящих Правил.

9. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, участвующих в осуществлении местного самоуправления на территории муниципального округа

9.1. Обработка персональных данных жителей осуществляется в целях:

9.1.1) реализации права жителей на участие в осуществлении местного самоуправления на территории муниципального округа путем внесения своих предложений, замечаний, выражения своего мнения иным способом по вопросам, вынесенным на публичные слушания, опрос граждан, путем участия в собраниях граждан, конференции граждан (собрании делегатов), путем внесения в аппарат Совета депутатов инициативных проектов, а также в других формах;

9.1.2) подтверждения права жителей на участие в осуществлении местного самоуправления в формах, указанных в пункте 9.1.1 настоящих Правил;

9.1.3) распространения фотоизображений и видеоизображений (видеозаписи), сделанных в ходе мероприятий, проводимых органами местного самоуправления с очным участием жителей, в рамках освещения деятельности органов местного самоуправления в средствах массовой информации, на офи-



циальном сайте, на официальных страницах органов местного самоуправления, в выпусках печатной продукции, в иных формах, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

9.2. В целях, указанных в пункте 9.1 настоящих Правил, осуществляется обработка следующих персональных данных жителей:

9.2.1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

9.2.2) адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории муниципального округа;

9.2.3) число, месяц, год рождения;

9.2.4) реквизиты основного документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование и код подразделения (при наличии) органа, выдавшего его);

9.2.5) контактные данные (адрес электронной почты, номер телефона) в случае их предоставления жителями по своей инициативе.

9.3. Обработка персональных данных, указанных в пункте 9.2 настоящих Правил, включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, хранение, использование, передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Эти действия осуществляются в порядке, установленном настоящими Правилами без использования средств автоматизации.

9.4. Обработка персональных данных, указанных в пункте 9.2 настоящих Правил, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктами 2 и 7 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и на основании Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

9.5. Сроки обработки, в том числе хранения, персональных данных, обрабатываемых в целях, указанных в пункте 9.1 настоящих Правил, определяются в соответствии с разделом 20 настоящих Правил.

9.6. Уничтожение персональных данных, обрабатываемых в целях, указанных в пункте 9.1 настоящих Правил, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 21 настоящих Правил.

10. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, присутствующих на заседаниях Совета депутатов, а также на заседаниях коллегиальных органов Совета депутатов и аппарата Совета депутатов

10.1. Обработка персональных данных жителей, их представителей, представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления других муниципальных образований осуществляется в целях реализации их права присутствовать на заседаниях Совета депутатов, а также на заседаниях коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и других) Совета депутатов и аппарата Совета депутатов (далее в настоящем разделе – заседания) в установленном порядке, в том числе в целях организации прохода в помещения органов местного самоуправления, внесения сведений в лист регистрации и протокол соответствующего заседания (последнее – при необходимости (в случае выступления на заседании, а также в случаях, установленных порядком работы коллегиального органа), информирования об изменениях даты, места или времени соответствующего заседания, а также в целях распространения фотоизображений и видеоизображений (видеозаписи), сделанных в ходе открытых заседаний.

10.2. В целях, указанных в пункте 10.1 настоящих Правил, осуществляется обработка следующих персональных данных лиц, указанных в пункте 10.1 настоящих Правил:

10.2.1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

10.2.2) адрес места жительства (для жителей);

10.2.3) должность, место работы (службы) (для представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления других муниципальных образований);

10.2.4) контактный телефон, если уведомление о намерении субъекта персональных данных присутствовать на заседании поступило по телефону аппарата Совета депутатов;



10.2.5) адрес электронной почты, если уведомление о намерении субъекта персональных данных присутствовать на заседании поступило на адрес электронной почты аппарата Совета депутатов.

10.3. Обработка персональных данных, указанных в пункте 10.2 настоящих Правил, включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, накопление, хранение, доступ, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Эти действия осуществляются в порядке, установленном настоящими Правилами без использования средств автоматизации.

10.4. Обработка персональных данных, указанных в пункте 10.2 настоящих Правил, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктами 2 и 7 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и на основании статьи 15 Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», части 12 статьи 12 и части 1 статьи 16 Закона города Москвы «Об организации местного самоуправления в городе Москве».

10.5. Сроки обработки, в том числе хранения, персональных данных, обрабатываемых в целях, указанных в пункте 10.1 настоящих Правил, определяются в соответствии с разделом 20 настоящих Правил.

10.6. Уничтожение персональных данных, обрабатываемых в целях, указанных в пункте 10.1 настоящих Правил, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 21 настоящих Правил.

11. Обработка персональных данных, необходимых для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем

11.1. Обработка персональных данных субъекта персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому он является, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому он будет являться выгодоприобретателем или поручителем.

11.2. Заключаемый с субъектом персональных данных договор не может содержать положения, ограничивающие его права и свободы, устанавливающие случаи обработки персональных данных несовершеннолетних, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также положения, допускающие в качестве условия заключения договора бездействие субъекта персональных данных.

11.3. В целях, указанных в пункте 11.1 настоящих Правил, осуществляется обработка следующих персональных данных субъекта персональных данных:

11.3.1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

11.3.2) адрес места жительства;

11.3.3) вид, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование и код подразделения (при наличии) органа, выдавшего его;

11.3.4) идентификационный номер налогоплательщика;

11.3.5) контактные данные (адрес электронной почты, номер телефона);

11.3.6) номер расчетного счета в кредитной организации (банке), номер банковской карты, сведения о кредитной организации (банке);

11.3.7) страховой номер индивидуального лицевого счета (в случаях если исполнение договора влечет осуществление обязательных платежей, предусмотренных законодательством об обязательном государственном страховании);

11.3.8) число, месяц, год рождения (в случаях если заключение (исполнение) договора предусматривает (предполагает) обработку соответствующих персональных данных);

11.3.9) основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в случае заключения договора с субъектом персональных



данных, являющимся индивидуальным предпринимателем).

11.4. Обработка персональных данных, указанных в пункте 11.3 настоящих Правил, включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Эти действия осуществляются в порядке, установленном настоящими Правилами без использования средств автоматизации.

11.5. Обработка персональных данных, указанных в пункте 11.3 настоящих Правил, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных».

11.6. Распространение и предоставление персональных данных субъектов персональных данных, обрабатываемых в целях, указанных в пункте 11.1 настоящих Правил, осуществляются в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и договором, указанным в пункте 11.1 настоящих Правил.

11.7. Персональные данные субъектов персональных данных, обрабатываемые в целях, указанных в пункте 11.1 настоящих Правил, не должны быть избыточными по отношению к целям их обработки.

11.8. Сроки обработки, в том числе хранения, персональных данных, обрабатываемых в целях, указанных в пункте 11.1 настоящих Правил, определяются в соответствии с разделом 20 настоящих Правил.

11.9. Уничтожение персональных данных, обрабатываемых в целях, указанных в пункте 11.1 настоящих Правил, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 21 настоящих Правил.

12. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, участвующих в рассмотрении дел в судах Российской Федерации

12.1. Обработка персональных данных истцов, ответчиков, заявителей, третьих лиц, заинтересованных лиц, других лиц (физических лиц, в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений), участвующих в рассмотрении дел в судах Российской Федерации, осуществляется в целях представления и защиты прав и законных интересов органов местного самоуправления.

12.2. В целях, указанных в пункте 12.1 настоящих Правил, осуществляется обработка следующих персональных данных субъектов персональных данных, указанных в пункте 12.1 настоящих Правил:

12.2.1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

12.2.2) почтовый адрес;

12.2.3) иные персональные данные, указанные в заявлении (ходатайстве) или других документах, представленных в суд.

12.3. Обработка персональных данных, указанных в пункте 12.2 настоящих Правил, осуществляется без использования средств автоматизации и включает в себя следующие действия: сбор (получение), накопление, хранение, передачу (распространение, предоставление, доступ), уточнение (обновление, изменение), использование, уничтожение персональных данных. Эти действия осуществляются в порядке, установленном настоящими Правилами.

12.4. Обработка персональных данных, указанных в пункте 12.2 настоящих Правил, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктами 3 и 7 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных».

12.5. Сроки обработки, в том числе хранения, персональных данных, обрабатываемых в целях, указанных в пункте 12.1 настоящих Правил, определяются в соответствии с разделом 20 настоящих Правил.

12.6. Уничтожение персональных данных, обрабатываемых в целях, указанных в пункте 12.1 настоящих Правил, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 21 настоящих Правил.



13. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, по отношению, к которым аппарат Совета депутатов обязан исполнить судебный акт

13.1. Обработка персональных данных субъекта персональных данных осуществляется в целях исполнения аппаратом Совета депутатов в отношении него судебного акта.

13.2. В целях, указанных в пункте 13.1 настоящих Правил, осуществляется обработка следующих персональных данных субъекта персональных данных:

13.2.1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

13.2.2) адрес места жительства;

13.2.3) вид, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование и код подразделения (при наличии) органа, выдавшего его;

13.2.4) номер расчетного счета в кредитной организации (банке), номер банковской карты, сведения о кредитной организации (банке);

13.2.5) идентификационный номер налогоплательщика.

13.3. Обработка персональных данных, указанных в пункте 13.2 настоящих Правил, включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, накопление, хранение, передачу (предоставление, доступ), использование, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Эти действия осуществляются в порядке, установленном настоящими Правилами без использования средств автоматизации.

13.4. Обработка персональных данных, указанных в пункте 13.2 настоящих Правил, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 3.1 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных».

13.5. Предоставление персональных данных субъектов персональных данных, обрабатываемых в целях, указанных в пункте 13.1 настоящих Правил, осуществляется в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

13.6. Сроки обработки, в том числе хранения, персональных данных, обрабатываемых в целях, указанных в пункте 13.1 настоящих Правил, определяются в соответствии с разделом 20 настоящих Правил.

13.7. Уничтожение персональных данных, обрабатываемых в целях, указанных в пункте 13.1 настоящих Правил, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 21 настоящих Правил.

14. Обработка персональных данных субъектов персональных данных в целях награждения знаками отличия

14.1. Обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях представления к награждению и награждения знаками отличия, а также в целях обнародования информации о награждении знаками отличия.

14.2. В целях, указанных в пункте 14.1 настоящих Правил, осуществляется обработка следующих персональных данных субъекта персональных данных:

14.2.1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

14.2.2) адрес места жительства (места пребывания);

14.2.3) число, месяц, год рождения;

14.2.4) контактные данные (адрес электронной почты, номер телефона);

14.2.5) место работы, занимаемая должность, род деятельности;

14.2.6) пол;

14.2.7) трудовой стаж;

14.2.8) сведения о присвоенных наградах (наименование наград, даты награждения);

14.2.9) сведения, характеризующие личность субъекта персональных данных, о его заслугах и достижениях, указанные в представлении (ходатайстве) о награждении;

14.2.10) фотографическое изображение в бумажном и электронном виде.



14.3. Обработка персональных данных, указанных в пункте 14.2 настоящих Правил, включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Эти действия осуществляются в порядке, установленном настоящими Правилами без использования средств автоматизации.

14.4. Обработка персональных данных в целях, указанных в пункте 14.1 настоящих Правил, осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, составленного по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам и приложению 9 к настоящим Правилам (при необходимости) или по форме, утвержденной муниципальным правовым актом, устанавливающим порядок награждения соответствующим знаком отличия, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

14.5. Распространение и предоставление персональных данных субъектов персональных данных, обрабатываемых в целях, указанных в пункте 14.1 настоящих Правил, осуществляются в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

14.6. Персональные данные субъектов персональных данных, обрабатываемые в целях, указанных в пункте 14.1 настоящих Правил, не должны быть избыточными по отношению к целям их обработки.

14.7. Сроки обработки, в том числе хранения, персональных данных, обрабатываемых в целях, указанных в пункте 14.1 настоящих Правил, определяются в соответствии с разделом 20 настоящих Правил.

14.8. Уничтожение персональных данных, обрабатываемых в целях, указанных в пункте 14.1 настоящих Правил, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 21 настоящих Правил.

15. Доступ уполномоченных лиц аппарата Совета депутатов к персональным данным и их обработке

15.1. Доступ к персональным данным и их обработке имеют муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, включенные распоряжением аппарата Совета депутатов в перечень должностей муниципальной службы, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение 3 к настоящим Правилам). При этом указанные муниципальные служащие имеют доступ к обработке тех персональных данных, которые необходимы для исполнения их должностных обязанностей.

15.2. Доступ к персональным данным также имеет глава муниципального округа и лицо, временно исполняющее его полномочия, в связи с обеспечением осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального округа и иными муниципальными правовыми актами на аппарат Совета депутатов функций, полномочий и обязанностей, а также с осуществлением прав и обязанностей представителя нанимателя (работодателя) по отношению к муниципальным служащим.

Указанные в настоящем пункте должностные лица обязаны соблюдать конфиденциальность персональных данных, ставших им известными в связи с осуществлением своих полномочий, в том числе после прекращения их осуществления.

15.3. К обработке персональных данных допускаются муниципальные служащие, указанные в пункте 15.1 настоящих Правил, которые прошли процедуру допуска (далее – уполномоченные муниципальные служащие), включающую:

15.3.1) ознакомление с муниципальными правовыми актами, устанавливающими правила работы с персональными данными, в том числе определяющими порядок осуществления процедур и иных действий, связанных с обработкой персональных данных;

15.3.2) подписание обязательства о том, что в случае расторжения с ними трудового договора они обязуются прекратить обработку персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение 4 к настоящим Правилам);

15.3.3) получение индивидуальных атрибутов, указанных в пункте 19.2 настоящих Правил, для до-



стуга в информационные системы персональных данных, указанные в приложении 5 к настоящим Правилам и используемые аппаратом Совета депутатов для достижения целей, предусмотренных законом, в том числе для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на аппарат Совета депутатов функций, полномочий и обязанностей (далее – информационные системы).

15.4. В должностные инструкции уполномоченных муниципальных служащих включаются положения о допуске к обработке персональных данных и соблюдении требований по обеспечению их защиты и конфиденциальности.

15.5. Доступ уполномоченных муниципальных служащих и лиц, указанных в пункте 15.2 настоящих Правил, в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется в порядке, утвержденном распоряжением аппарата Совета депутатов.

15.6. Уполномоченные муниципальные служащие обязаны руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами в области персональных данных, в том числе настоящими Правилами.

16. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление, блокирование и уточнение (обновление, изменение) персональных данных

16.1. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляются путем:

16.1.1) получения оригиналов либо заверенных надлежащим образом копий документов;

16.1.2) копирования оригиналов документов;

16.1.3) внесения персональных данных в учетные формы на бумажных и (или) иных материальных (электронных) носителях персональных данных (далее соответственно – бумажный носитель, материальный носитель);

16.1.4) формирования персональных данных в ходе их обработки, включая создание документов, содержащих персональные данные;

16.1.5) внесения персональных данных в информационные системы.

16.2. Сбор (получение) персональных данных осуществляется путем получения их непосредственно от субъекта персональных данных.

16.3. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным.

16.4. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом.

В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», обработка персональных данных осуществляется только с письменного согласия субъекта персональных данных, составленного в соответствии с приложением 1 к настоящим Правилам.

Согласие на обработку персональных данных подписывается субъектом персональных данных либо его представителем. равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных полномочия данного представителя на дачу согласия от имени субъекта персональных данных проверяются уполномоченными муниципальными служащими.

16.5. Субъект персональных данных или его представитель представляет в аппарат Совета депутатов полные, достоверные и документально оформленные персональные данные, которые необходимы в целях их обработки, а также сообщает в аппарат Совета депутатов в письменном форме об измене-



нии представленных ранее персональных данных не позднее пяти рабочих дней после дня изменения таких данных либо получения соответствующих подтверждающих документов (если цели обработки персональных данных требуют поддержания их в актуальном состоянии).

16.6. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, уполномоченные муниципальные служащие вносят в них необходимые изменения.

Аппарат Совета депутатов в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня внесения изменений, указанных в абзаце первом настоящего пункта, уведомляет субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях, а также третьих лиц, которым были переданы указанные в настоящем пункте персональные данные, о необходимости уточнения таких персональных данных.

16.7. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных уполномоченные муниципальные служащие осуществляют блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, обеспечивают блокирование таких персональных данных с момента соответствующего обращения субъекта персональных данных или получения указанного в настоящем пункте запроса на период проведения внутреннего контроля, указанного в пункте 23.1.1 настоящих Правил, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

В случае подтверждения факта неточности персональных данных на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов уполномоченные муниципальные служащие осуществляют уточнение (обновление, изменение) персональных данных, обеспечивают их уточнение в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снимают блокирование персональных данных.

16.8. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных уполномоченные муниципальные служащие осуществляют блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, обеспечивают их блокирование с момента соответствующего обращения субъекта персональных данных или получения указанного в настоящем пункте запроса на период проведения внутреннего контроля, указанного в пункте 23.1.1 настоящих Правил.

16.9. Если в соответствии с федеральным законом предоставление персональных данных и (или) получение аппаратом Совета депутатов согласия на обработку персональных данных являются обязательными, уполномоченный муниципальный служащий разъясняет субъекту персональных данных под подпись юридические последствия отказа предоставить его персональные данные и (или) дать согласие на их обработку. Указанное разъяснение оформляется согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

16.10. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьих лиц следует заранее уведомить об этом субъекта персональных данных по форме, установленной приложением 6 к настоящим Правилам, и получить его письменное согласие на их получение у этих лиц, составленное в соответствии с приложением 7 к настоящим Правилам.

16.11. Если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных частью 4 статьи 18 Федерального закона «О персональных данных», аппарат Совета депутатов до начала обработки таких персональных данных предоставляет (направляет) субъекту персональных данных информацию по форме согласно приложению 8 к настоящим Правилам. Указанная информация подписывается ответственным за обработку персональных данных в аппарате Совета депутатов.



17. Использование и передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных

17.1. Использование персональных данных, их передача (распространение, предоставление, доступ) осуществляются в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами.

17.2. При передаче персональных данных третьим лицам обеспечиваются все необходимые меры по защите передаваемой информации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

17.3. Субъект персональных данных имеет право дать согласие аппарату Совета депутатов на распространение и предоставление его персональных данных.

17.4. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (далее – согласие на распространение данных), оформляется согласно приложению 9 к настоящим Правилам и в соответствии с требованиями к содержанию согласия на распространение данных, утвержденными приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 24 февраля 2021 года № 18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения».

Согласие на распространение данных оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

17.5. В согласии на распространение данных субъект персональных данных вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных аппаратом Совета депутатов неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц.

Установленные субъектом персональных данных запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не распространяются на случаи обработки персональных данных в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством Российской Федерации.

17.6. Аппарат Совета депутатов обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения согласия на распространение данных, соответствующего требованиям, предусмотренных пунктом 17.4 настоящих Правил, опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения. Опубликование указанной информации осуществляется путем ее размещения на официальном сайте.

17.7. В случае поступления в аппарат Совета депутатов требования субъекта персональных данных о прекращении передачи (распространения, предоставления, доступа) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, отвечающего требованиям части 12 статьи 10.1 Федерального закона «О персональных данных», аппарат Совета депутатов не позднее одного рабочего дня после дня его получения прекращает передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, блокирует и удаляет все персональные данные субъекта персональных данных из информационных ресурсов аппарата Совета депутатов.

17.8. Согласие на распространение данных и требование, указанное в пункте 17.7 настоящих Правил, хранятся у муниципального служащего, осуществляющего (обеспечивающего) распространение персональных данных, и подлежат уничтожению в соответствии с настоящими Правилами по истечении сроков их хранения.

17.9. Требования пунктов 17.4 – 17.7 настоящих Правил не применяются в случае обработки персональных данных в целях выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на аппарат Совета депутатов функций, полномочий и обязанностей.



18. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации

18.1. При обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, уполномоченными муниципальными служащими определяются места хранения персональных данных (их бумажных и иных материальных носителей) для исключения несанкционированного доступа к ним и обеспечивается раздельное хранение персональных данных (их материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

18.2. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях (в специальных разделах или на полях форм (бланков)), иных материальных носителях.

18.3. При использовании типовых форм документов характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

18.3.1) типовая форма (бланк) или связанные с ней документы (инструкции по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, наименование и адрес аппарата Совета депутатов, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых способов обработки персональных данных;

18.3.2) типовая форма (бланк) должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

18.3.3) типовая форма (бланк) должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

18.3.4) типовая форма (бланк) не должна допускать фиксацию персональных данных на одном бумажном или ином материальном носителе, цели обработки которых заведомо несовместимы.

18.4. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе, предпринимаются меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

18.4.1) при необходимости использования, предоставления или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению, предоставлению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению, предоставлению и использованию, и используется (распространяется, предоставляется) копия персональных данных;

18.4.2) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется бумажный или иной материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

18.5. Правила, предусмотренные пунктом 18.4 настоящих Правил, применяются также в случае, если необходимо обеспечить раздельную обработку зафиксированных на одном бумажном или ином материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

18.6. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств



автоматизации производится путем обновления или изменения данных на бумажном, ином материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя – путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

19. Обработка персональных данных в информационных системах (автоматизированная обработка персональных данных)

19.1. Обработка персональных данных осуществляется с использованием информационных систем (автоматизированная обработка персональных данных), указанных в приложении 5 к настоящим Правилам, в случае если согласно установленному в аппарате Совета депутатов порядку либо требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации или города Москвы соответствующие персональные данные должны обрабатываться с использованием таких информационных систем.

19.2. Доступ к информационным системам уполномоченных муниципальных служащих для осуществления обработки персональных данных в информационных системах реализуется посредством индивидуальной учетной записи, состоящей из имени пользователя и пароля.

19.3. Информация размещается в информационных системах в автоматическом режиме, а при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию, в ручном режиме.

19.4. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным с соблюдением требований, установленных Федеральным законом «О персональных данных» и настоящими Правилами.

19.5. Уточнение персональных данных, размещенных в информационных системах, производится путем внесения в них изменений.

19.6. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах уполномоченными муниципальными служащими принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению в сроки, установленные настоящими Правилами.

20. Организация хранения, сроки обработки и хранения персональных данных

20.1. Срок обработки персональных данных определяется периодом времени, в течение которого аппарат Совета депутатов осуществляет действия в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки, в том числе хранение персональных данных.

20.2. Обработка персональных данных начинается с момента их получения аппаратом Совета депутатов.

Сроки обработки персональных данных определяются в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» и иными федеральными законами.

20.3. Обработка персональных данных прекращается в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку, если в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» обработка персональных данных допускается только с согласия субъекта персональных данных. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных аппарат Совета депутатов вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, установленных Федеральным законом «О персональных данных».

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных уполномоченные муниципальные служащие прекращают их обработку в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если опе-



ратор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

20.4. В случае обращения субъекта персональных данных в аппарат Совета депутатов с требованием о прекращении обработки персональных данных уполномоченные муниципальные служащие в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения аппаратом Совета депутатов соответствующего требования, прекращают их обработку, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных». Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления аппаратом Совета депутатов в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

20.5. Персональные данные хранятся уполномоченными муниципальными служащими в условиях, обеспечивающих защиту персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, от их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных. Не допускает хранение материальных носителей персональных данных не уполномоченными в соответствии с пунктом 15.3 настоящих Правил муниципальными служащими, к компетенции которых не отнесена обработка персональных данных.

20.6. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных.

20.7. Персональные данные хранятся на бумажных носителях и в электронном виде. На бумажных носителях персональные данные хранятся в составе документов и их копий, содержащих информацию о субъектах персональных данных. В электронном виде персональные данные хранятся на электронных носителях и в информационных системах, а также в резервных копиях персональных данных, размещенных на электронных носителях, в архивных копиях баз данных информационных систем.

Персональные данные на бумажных носителях, а также на иных материальных носителях, не являющихся внутренними запоминающими устройствами электронных вычислительных машин, хранятся в помещениях аппарата Совета депутатов в шкафах или сейфах, снабженных запирающими устройствами. Двери в помещения аппарата Совета депутатов, в которых хранятся персональные данные, а также располагаются автоматизированные рабочие места для работы в информационных системах, должны быть снабжены запирающими устройствами.

20.8. Должно обеспечиваться раздельное хранение персональных данных, обработка которых осуществляется в разных целях, определенных настоящими Правилами. Не допускается хранение на одном электронном носителе персональных данных и другой информации, доступ к которой имеют не уполномоченные в соответствии с пунктом 15.3 настоящих Правил муниципальные служащие.

20.9. При хранении персональных данных, содержащихся на электронных носителях, должно производиться регулярное резервное копирование таких персональных данных, достаточное для недопущения их утраты (в том числе в случае выхода из строя указанных носителей до истечения сроков гарантийного хранения на них информации).

20.10. Контроль за соблюдением установленного настоящими Правилами порядка хранения и использования материальных носителей персональных данных осуществляется, ответственным за организацию обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов (далее – ответственный за организацию обработки персональных данных).

Контроль сохранности персональных данных, в том числе в виде электронных документов, содержащихся на материальных носителях, физического и технического состояния указанных носителей осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных не реже одного раза



в три года.

20.11. Материальные носители персональных данных хранятся в течение сроков хранения персональных данных (документов, содержащих персональные данные), установленных Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом «О персональных данных», другими федеральными законами, приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами.

20.12. По окончании установленных изготовителями сроков эксплуатации (службы) электронных носителей указанные носители не подлежат использованию в целях хранения персональных данных, а содержащиеся на них персональные данные подлежат сохранению (копированию) на других пригодных к использованию электронных носителях.

20.13. Срок хранения персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, соответствует сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

20.14. По истечении срока хранения персональных данных (документов, содержащих персональные данные) указанные персональные данные и (или) соответствующие материальные носители, не подлежащие архивному хранению, подлежат уничтожению в соответствии с настоящими Правилами.

21. Уничтожение персональных данных

21.1. Уничтожение персональных данных осуществляется при достижении целей их обработки или в случае утраты в них необходимости, если иное не предусмотрено Федеральным законом «О персональных данных» и иными федеральными законами, либо при наступлении иных законных оснований.

21.2. Уничтожением персональных данных являются действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

21.3. Уничтожение персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации, производится следующими способами:

21.3.1) способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных персональных данных, зафиксированных на этом же материальном носителе (удаление, вымарывание), если это допускается материальным носителем;

21.3.2) уничтожением материального носителя (механическое нарушение целостности носителя, не позволяющее произвести считывание или восстановление персональных данных);

21.3.3) удалением с материальных носителей персональных данных методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

21.4. Уничтожение персональных данных, содержащихся в информационной системе, производится путем их удаления из соответствующей информационной системы.

21.5. Подготовка к уничтожению и уничтожение персональных данных осуществляется на основании отбора к уничтожению персональных данных (их материальных носителей), определения физического и технического состояния материальных носителей, в том числе их работоспособности и пригодности для хранения других персональных данных.

21.6. При подготовке к процедуре уничтожения персональных данных составляют акты о выделении к уничтожению персональных данных (материальных носителей информации), не подлежащих хранению, по форме согласно приложению 10 к настоящим Правилам.

21.7. Выполнение процедуры уничтожения персональных данных организуют уполномоченные муниципальные служащие, ответственные за обработку персональных данных, подлежащих уничтожению, во взаимодействии с ответственным за организацию обработки персональных данных.

Контроль выполнения процедуры уничтожения персональных данных осуществляет ответственный



за организацию обработки персональных данных.

21.8. Персональные данные подлежат уничтожению в следующие сроки:

21.8.1) по достижении цели обработки персональных данных либо истечении срока их обработки или хранения, если иное не предусмотрено настоящими Правилами, либо в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом, – в срок, не превышающий тридцати дней с даты наступления соответствующего основания, если иное не предусмотрено договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между аппаратом Совета депутатов и субъектом персональных данных либо если аппарат Совета депутатов не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами;

21.8.2) в случае письменного отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, – в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления в аппарат Совета депутатов письменного отзыва субъекта персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между аппаратом Совета депутатов и субъектом персональных данных либо если аппарат Совета депутатов не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами;

21.8.3) в случае подтверждения по результатам внутреннего контроля, указанного в пункте 24.1.1 настоящих Правил, факта неправомерной обработки персональных данных и невозможности обеспечения правомерности их обработки – в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных;

21.8.4) в случае поступления в аппарат Совета депутатов от субъекта персональных данных или его представителя сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, – в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня представления таких сведений.

21.9. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных (по техническим, организационным или иным причинам) в течение сроков, указанных в пункте 21.8 настоящих Правил, уничтожение персональных данных должно быть осуществлено в срок не более чем шесть месяцев со дня появления основания для их уничтожения, если иной срок не установлен федеральными законами. При этом персональные данные, подлежащие уничтожению, блокируются уполномоченными муниципальными служащими в день поступления информации о невозможности уничтожить персональные данные в указанные сроки.

21.10. Документами, подтверждающими уничтожение персональных данных, являются: акт об уничтожении персональных данных, в случае если обработка персональных данных осуществляется без использования средств автоматизации.

21.11. Документы, подтверждающие уничтожение персональных данных, указанные в пункте 21.10 настоящих Правил, должны соответствовать требованиям, установленным приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 28 октября 2022 года № 179 «Об утверждении требований к подтверждению уничтожения персональных данных».

22. Меры, направленные на защиту персональных данных

22.1. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке распространяются как на персональные данные, зафиксированные на бумажных носителях, так и на персональные данные в электронном виде.



23.2. Защиту персональных данных обеспечивают уполномоченные муниципальные служащие во взаимодействии с ответственным за организацию обработки персональных данных.

22.3. Обеспечение безопасности персональных данных, зафиксированных на материальных носителях, от несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении указанных персональных данных, достигается путем:

22.3.1) соблюдения порядка доступа муниципальных служащих в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, утвержденного распоряжением аппарата Совета депутатов;

22.3.2) допуска к обработке персональных данных только уполномоченных муниципальных служащих;

22.3.3) обнаружения фактов нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, и устранения обнаруженных нарушений;

22.3.4) обнаружения фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятия мер по их устранению, предупреждению и ликвидации их последствий;

22.3.5) восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

22.4. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

22.4.1) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

22.4.2) применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных;

22.4.3) применение прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

22.4.4) учет всех информационных систем, машинных носителей, а также архивных копий персональных данных;

22.4.5) организация режима обеспечения безопасности помещений, в которых размещены информационные системы, а также автоматизированные рабочие места, с которых осуществляется доступ к информационным системам, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения;

22.4.6) обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер, в том числе по обнаружению, предупреждению и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные системы и по реагированию на компьютерные инциденты в них;

22.4.7) восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

22.4.8) контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем.

22.5. Безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе обеспечивает оператор соответствующей информационной системы, который обрабатывает персональные данные, или лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора информационной системы на основании заключаемого с этим лицом договора.

22.6. Доступ уполномоченных муниципальных служащих к персональным данным, находящимся в информационных системах, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

22.7. Рабочие места уполномоченных муниципальных служащих в помещениях аппарата Совета депутатов должны располагаться таким образом, чтобы исключалась возможность просмотра информации, содержащейся в документах на бумажных носителях и (или) отображаемой на экране монитора,



лицом, не допущенным к обработке соответствующих персональных данных.

22.8. В отсутствие уполномоченного муниципального служащего на его рабочем месте не должны находиться документы, содержащие персональные данные, а также на его автоматизированном рабочем месте должна быть завершена и (или) блокирована работа с информационной системой.

23. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных

23.1. Для выявления и предотвращения нарушений при обработке персональных данных используются следующие процедуры:

23.1.1) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам Российской Федерации, муниципальным правовым актам, а также требованиям к защите персональных данных, в порядке, утвержденном распоряжением аппарата Совета депутатов ;

23.1.2) ознакомление уполномоченных муниципальных служащих с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, муниципальными правовыми актами по вопросам обработки персональных данных, в том числе настоящими Правилами, и (или) обучение указанных муниципальных служащих;

23.1.3) прекращение обработки персональных данных при достижении конкретных, заранее определенных и законных целей;

23.1.4) осуществление обработки персональных данных в соответствии с принципами и правилами обработки персональных данных, предусмотренными Федеральным законом «О персональных данных»;

23.1.5) недопущение обработки персональных данных, несовместимых с целями сбора персональных данных;

23.1.6) недопущение объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

23.1.7) установление и устранение избыточности состава, содержания, объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки;

23.1.8) обеспечение при обработке персональных данных точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях и актуальности по отношению к целям обработки;

23.1.9) блокирование персональных данных;

23.1.10) уничтожение или обезличивание обрабатываемых персональных данных при достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении целей обработки, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области персональных данных. Правила работы в аппарате Совета депутатов с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных утверждается распоряжением аппарата Совета депутатов;

23.1.11) оценка вреда который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных» в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, соотношение указанного вреда и принимаемых аппаратом Совета депутатов мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

23.2. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой аппаратом Совета депутатов, уполномоченные муниципальные служащие в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, прекращают неправомерную обработку персональных данных. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, такие данные подлежат уничтожению в порядке и сроки, предусмотренные настоящими Правилами.

Если выявление неправомерной обработки персональных данных было осуществлено по результатам рассмотрения обращения (запроса) субъекта персональных данных или его представителя, об устранении допущенных нарушений аппарат Совета депутатов уведомляет субъекта персональных данных



или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также уведомляет указанный орган в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня устранения этих нарушений.

24. Порядок назначения, права, должностные обязанности и ответственность ответственного за организацию обработки персональных данных

24.1. Ответственным за организацию обработки персональных данных является глава муниципального округа.

Ответственный за организацию обработки персональных данных руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных, принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящими Правилами и иными муниципальными правовыми актами по вопросам обработки персональных данных.

24.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных вправе:

24.2.1) требовать от уполномоченных муниципальных служащих знания и выполнения требований законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области персональных данных, настоящих Правил и иных муниципальных правовых актов по вопросам обработки персональных данных;

24.2.2) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных, включающей цели обработки персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, перечень обрабатываемых персональных данных, правовые основания обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, общее описание используемых способов обработки персональных данных, дату начала обработки персональных данных, срок или условия прекращения обработки персональных данных, сведения об обеспечении безопасности персональных данных;

24.2.3) участвовать в анализе ситуаций, касающихся нарушений требований законодательства Российской Федерации о персональных данных, настоящих Правил, иных муниципальных правовых актов по вопросам обработки персональных данных.

24.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

24.3.1) организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, в том числе разрабатывать проекты муниципальных правовых актов по вопросам обработки персональных данных и (или) участвовать в их разработке;

24.3.2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением аппаратом Совета депутатов и уполномоченными муниципальными служащими требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, настоящих Правил, иных муниципальных правовых актов по вопросам обработки персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

24.3.3) доводить до сведения уполномоченных муниципальных служащих положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, настоящих Правил, иных муниципальных правовых актов по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

24.3.4) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

24.3.5) в случае нарушения в аппарате Совета депутатов требований к защите персональных данных организовывать и (или) принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных;



24.3.6) готовить предложения по совершенствованию процедур по обработке персональных данных в аппарате Совета депутатов, по выявлению и пресечению нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также мер, направленных на защиту персональных данных, и участвовать в их реализации;

24.3.7) осуществлять и (или) участвовать в осуществлении оценки вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных;

24.3.8) исполнять иные обязанности, установленные настоящими Правилами.

24.4. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей по организации обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов.

**Приложение 1
к Правилам обработки
персональных данных в
аппарате Совета депутатов
муниципального округа
Солнцево**

Типовая форма

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) субъекта персональных данных
или его представителя)*

зарегистрированный(ная) по адресу: _____

_____ ,
основной документ, удостоверяющий личность: _____

_____ ,
*(наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или
его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)*

являющийся(аяся) *(нужное подчеркнуть)*:

субъектом персональных данных;

представителем субъекта персональных данных:

_____ ,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) субъекта персональных данных)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

_____ ,
основной документ, удостоверяющий личность: _____

_____ ,
*(наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных,
сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)*

действующий(ая) на основании _____

_____ ,
(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

свободно, своей волей и в своем интересе / в интересах доверителя *(нужное подчеркнуть)* в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие оператору – аппарату Совета депутатов муниципального округа Солнцево (далее – аппарат Совета де-



путатов), расположенному по адресу: г.Москва, ул.Богданова д.50, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) / на предоставление с использованием средств автоматизации или без использования таких средств третьему лицу – _____
_____ ¹ следующих персональных данных:

(содержание персональных данных из числа указанных в Правилах обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов муниципального округа Солнцево применительно к соответствующей категории субъекта персональных данных)

с целью _____

(цель обработки персональных данных)

Я ознакомлен(а) с тем, что:

настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления, поданного в аппарат Совета депутатов и составленного в произвольной форме;

в случае отзыва настоящего согласия на обработку персональных данных аппарат Совета депутатов вправе продолжить обработку персональных данных без указанного согласия при наличии оснований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

после достижения цели обработки персональных данных персональные данные будут храниться в аппарате Совета депутатов в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов, после чего будут уничтожены;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только с целью осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на аппарат Совета депутатов полномочий и обязанностей.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до достижения цели обработки персональных данных или в течение срока их хранения (в случае если после достижения цели обработки персональных данных они подлежат хранению) либо до дня его отзыва в письменной форме (включительно).

_____ 20__ года

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия субъекта персональных данных или его представителя)

¹ Указывается в форме согласия, подготавливаемой для подписания субъектом персональных данных (его представителем), в случае получения согласия на предоставление персональных данных третьему лицу.



**Приложение 2
к Правилам обработки
персональных данных в
аппарате Совета депутатов
муниципального округа
Солнцево**

Типовая форма

Разъяснение*
**субъекту персональных данных юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные
и (или) дать согласие на их обработку**

Мне, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные в аппарат Совета депутатов муниципального округа Солнцево (далее – аппарат Совета депутатов) и (или) дать аппарату Совета депутатов согласие на их обработку (здесь и далее подчеркнуть нужное).

В соответствии с _____

(реквизиты нормативных правовых актов и их структурные элементы, на основании которых установлен перечень соответствующих персональных данных)

аппаратом Совета депутатов определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить в аппарат Совета депутатов с целью _____

(цель предоставления персональных данных)

На основании _____

(реквизиты нормативных правовых актов и их структурные элементы, на основании которых обработка персональных данных может осуществляться только с согласия субъекта персональных данных)

получение аппаратом Совета депутатов согласия субъекта персональных данных является обязательным.

Отказ от предоставления субъектом персональных данных его персональных данных и (или) дачи согласия на их обработку является основанием для _____

(юридические последствия отказа предоставить персональные данные и (или) дать согласие на их обработку)

_____ 20__ года

(подпись)

(инициалы и фамилия субъекта
персональных данных)

*Составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в аппарате Совета депутатов, другой отдается субъекту персональных данных.



**Приложение 3
к Правилам обработки
персональных данных в
аппарате Совета депутатов
муниципального округа
Солнцево**

Перечень

должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Солнцево, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

1. Начальник отдела
2. Советник
3. Консультант
4. Главный специалист

**Приложение 4
к Правилам обработки
персональных данных в
аппарате Совета депутатов
муниципального округа
Солнцево**

Форма

Обязательство

муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

замещающий(ая) должность _____,
(наименование должности)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» мне известно, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Обязуюсь не осуществлять копирование персональных данных любыми способами, которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною должностных обязанностей, не выносить материальные носители, содержащие персональные данные, из помещения (помещений), в котором (которых) размещены органы местного самоуправления муниципального округа Солнцево.



Мне известно, что за нарушение требований указанного Федерального закона законодательством Российской Федерации предусмотрена ответственность.

_____ 20__ года

(подпись)

(инициалы и фамилия)

**Приложение 5
к Правилам обработки
персональных данных в
аппарате Совета депутатов
муниципального округа
Солнцево**

**Перечень
информационных систем персональных данных, используемых
в аппарате Совета депутатов муниципального округа Солнцево**

1. Подсистема информационного взаимодействия Автоматизированная система управления городскими финансами (ПИН АСУ ГФ).
2. Информационная система СБИС.
3. Программа системы «1С.Предприятие».

**Приложение 6
к Правилам обработки
персональных данных в
аппарате Совета депутатов
муниципального округа
Солнцево**

Форма

*Фамилия и инициалы субъекта
персональных данных*

почтовый адрес

**Уведомление
о необходимости получения персональных данных у третьих лиц**

Уважаемый(ая) _____!

Настоящим уведомляем, что аппарату Совета депутатов муниципального округа Солнцево (далее – аппарат Совета депутатов) необходимо получить следующие Ваши персональные данные: _____



Вышеуказанные персональные данные будут использованы аппаратом Совета депутатов с целью _____

_____.
(описывается планируемый результат использования полученных сведений)

Просим Вас предоставить вышеуказанные персональные данные в аппарат Совета депутатов _____

_____.
(должность, фамилия и инициалы,

_____.
контактный телефон уполномоченного муниципального служащего)

в течение трех рабочих дней после дня получения настоящего Уведомления.

В случае невозможности предоставить вышеуказанные персональные данные просим Вас в указанный срок представить (направить) в аппарат Совета депутатов письменное согласие (форма прилагается) на получение аппаратом Совета депутатов необходимых персональных данных у следующих лиц:

(сведения о третьем (третьих лицах): наименование и адрес местонахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица)

следующими способами: _____

Информируем Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на получение указанных сведений: _____

(юридические последствия отказа предоставить персональные данные и (или) дать согласие на их обработку)

Приложение: форма Согласия субъекта персональных данных на получение его персональных данных у третьих лиц на ___ л. в 1 экз.

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Настоящее уведомление получил(а) (заполняется, если уведомление вручено лично):

_____ 20 __ года

(подпись)

(инициалы и фамилия субъекта персональных данных)



**Приложение 7
к Правилам обработки
персональных данных
в аппарате Совета депутатов /
муниципального округа
Солнцево**

Форма

**Согласие
субъекта персональных данных на получение его персональных данных
у третьих лиц**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) субъекта персональных данных)
зарегистрированный(ная) по адресу: _____

_____,
основной документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных,
сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

согласен (согласна) на получение аппаратом Совета депутатов муниципального округа Солнцево
у _____

(сведения о третьем лице (третьих лицах): наименование и адрес местонахождения юридического лица,
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица)

следующих сведений: _____

а также согласен (согласна) на их использование аппаратом Совета депутатов с целью _____

(описывается планируемый результат использования полученных сведений)

_____ 20__ года

(подпись)

(инициалы и фамилия субъекта
персональных данных)



**Приложение 8
к Правилам обработки
персональных данных в
аппарате Совета депутатов
муниципального округа
Солнцево**

Форма

*Фамилия и инициалы субъекта
персональных данных*

почтовый адрес

**Уведомление
о персональных данных, полученных у третьих лиц**

Уважаемый(ая) _____ !

Сообщаем Вам, что аппаратом Совета депутатов муниципального округа Солнцево получены от _____

(сведения о третьем (третьих лицах): наименование и адрес местонахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, сведения об иных источниках получения персональных данных)

следующие Ваши персональные данные: _____

Указанные персональные данные будут использованы аппаратом Совета депутатов (уполномоченными муниципальными служащими) с целью _____

(цель обработки персональных данных)

на основании _____

(правовое основание указанной цели обработки персональных данных)

Вы имеете право получать полную информацию о своих персональных данных, обрабатываемых аппаратом Совета депутатов; право на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей Ваши персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством; право требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для цели их обработки; право принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.



(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Настоящее уведомление получил(а) *(заполняется, если уведомление вручено лично)*:

_____ 20__ года

(подпись)

*(инициалы и фамилия субъекта
персональных данных)*

**Приложение 9
к Правилам обработки
персональных данных в
аппарате Совета депутатов
муниципального округа
Солнцево**

Типовая форма

**Согласие
на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для
распространения**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) субъекта персональных данных

_____ ,
или его представителя, номер телефона, адрес электронной почты или

_____ ,
почтовый адрес субъекта персональных данных или его представителя)

являющийся(аяся) *(нужное подчеркнуть)*:

субъектом персональных данных;

представителем субъекта персональных данных:

_____ ,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) субъекта персональных данных,

_____ ,
номер телефона, адрес электронной почты или

_____ ,
почтовый адрес субъекта персональных данных)

действующий(ая) на основании _____

_____ ,
(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

свободно, своей волей и в своем интересе / в интересе доверителя *(нужное подчеркнуть)* на основании Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие аппарату Совета депутатов муниципального округа Солнцево (далее – аппарат Совета депутатов), расположенному по адресу: г.Москва, ул.Богданова д.50 , идентификационный номер налогоплательщика 7732062739, основной государственный регистрационный номер 1027700532672, на обработку (распространение) следующих персональных данных:



(указываются категории и перечень персональных данных

на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

в информационных ресурсах аппарата Совета депутатов:

(указываются адреса, состоящие из наименования протокола (http или https), сервера (www), домена, имени каталога на сервере и имени файла веб-страницы, посредством которых будут осуществляться предо-

ставление

доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных)

для следующей цели обработки персональных данных: _____

при соблюдении следующих условий и запретов: _____

(указываются условия, запреты и категории, перечень персональных данных, на которые распространяются

эти условия и запреты, или указывается «не устанавливаю»)

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться аппаратом Совета депутатов только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных муниципальных служащих (работников), либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных: _____

(перечисляются условия или указывается «не устанавливаю»)

Настоящее согласие действует со дня его подписания в течение срока _____

(указывается срок действия согласия на обработку персональных данных)

или до дня (включительно) направления в аппарат Совета депутатов оформленного в письменной форме требования, предусмотренного частью 12 статьи 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ 20 ____ года

(подпись)

(инициалы и фамилия субъекта персональных данных или его представителя)



**Приложение 10
к Правилам обработки
персональных данных в
аппарате Совета депутатов
муниципального округа
Солнцево**

УТВЕРЖДАЮ

наименование должности

подпись

инициалы, фамилия

дата

Акт

**о выделении к уничтожению персональных данных (материальных носителей информации),
не подлежащих хранению**

_____ 20__ г.

№ _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность уполномоченного муниципального служащего (уполномоченных муниципальных служащих), осуществляющего (осуществляющих) обработку персональных данных)

составил (составили) настоящий акт о том, что следующие персональные данные (материальные носители информации), отобраны к уничтожению (подлежат уничтожению):

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

(указывается перечень персональных данных, подлежащих уничтожению)

Указанные персональные данные подлежат уничтожению в связи с:

(указывается причина уничтожения персональных данных: истечение срока обработки (срока хранения) персональных данных; достижение цели обработки персональных данных; отзыв субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных; принятие решения об уничтожении персональных данных, обработка которых осуществлялась неправомерно)

на основании _____

(указываются структурные единицы и реквизиты Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» или других нормативных правовых актов либо другие основания)

Уничтожение персональных данных предлагается произвести способом:



(указывается способ уничтожения персональных данных: способ, исключающий дальнейшую обработку персональных данных с сохранением возможности обработки иных персональных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание); уничтожение материального носителя (силами оператора или третьего лица, если обработка персональных данных поручена третьему лицу); удаление из информационной системы персональных данных с указанием ее наименования)

Уполномоченный муниципальный служащий (уполномоченные муниципальные служащие):

_____ 20__ года

 (фамилия и инициалы) (подпись)

_____ 20__ года

 (фамилия и инициалы) (подпись)

Ответственный за организацию обработки персональных данных:

_____ 20__ года

 (должность) (подпись)

 (фамилия и инициалы)

**Приложение 2
 к распоряжению аппарата Совета
 депутатов муниципального
 округа Солнцево
 от 18 апреля 2024 года № 8**

**Политика
 аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево
 в отношении обработки и защиты персональных данных,
 сбор которых осуществляется с использованием официального сайта органов местного
 самоуправления муниципального округа Солнцево**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Политика разработана в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. Настоящая Политика определяет общие условия обработки и обеспечения безопасности в аппарате Совета депутатов муниципального округа Солнцево (далее – аппарат Совета депутатов) персональных данных, сбор которых осуществляется с использованием официального сайта органов местного самоуправления муниципального округа Солнцево [https://www. munsolncevo.ru](https://www.munsolncevo.ru) (далее – официальный сайт / официальные сайты).

1.3. Действие настоящей Политики распространяется на все процессы (процедуры) в аппарате Совета депутатов по обработке персональных данных, сбор которых осуществляется с использованием официального сайта (далее – персональные данные), а также на всех муниципальных служащих (работников) аппарата Совета депутатов, участвующих в таких процессах (процедурах).



1.4. Действие настоящей Политики распространяется на все персональные данные, которые аппарат Совета депутатов может получить о пользователях официального сайта.

1.5. Действие настоящей Политики не распространяется на обработку и защиту персональных данных, в том числе размещаемых на официальном сайте сбор которых осуществляется без использования официального сайта.

2. Термины и их определения

2.1. В настоящей Политике используются следующие термины:

2.1.1) персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), сбор которой осуществляется с использованием официального сайта;

2.1.2) персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О персональных данных»;

2.1.3) оператор – аппарат Совета депутатов, самостоятельно или совместно с другими лицами организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

2.1.4) обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

2.1.5) обработка персональных данных без использования средств автоматизации – обработка персональных данных, при которой такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека;

2.1.6) автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

2.1.7) распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

2.1.8) предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

2.1.9) блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, когда обработка необходима для уточнения персональных данных);

2.1.10) уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

2.1.11) обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

2.1.12) трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;

2.1.13) конфиденциальность персональных данных – обязательное для выполнения оператором и иным лицом, получившим доступ к персональным данным, требование не передавать такую информа-



цию третьим лицам без согласия субъекта персональных данных;

2.1.14) безопасность персональных данных – состояние защищенности персональных данных, при котором обеспечиваются их конфиденциальность, доступность и целостность;

2.1.15) пользователь информацией – физическое лицо (субъект персональных данных), осуществляющее поиск информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа Солнцево (далее – органы местного самоуправления);

2.1.16) пользователь официальным сайтом - физическое лицо (субъект персональных данных), имеющее доступ к официальному сайту посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и использующее официальный сайт, с помощью которого осуществляется сбор его персональных данных;

2.2. Другие термины, применяемые в настоящей Политике, используются в значении, в котором они определены Федеральным законом «О персональных данных» и Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

3. Цели обработки персональных данных

3.1. Аппарат Совета депутатов осуществляет обработку персональных данных, в том числе их сбор с использованием официального сайта, в целях:

3.1.1) обеспечения доступа пользователей информацией к информации о деятельности органов местного самоуправления, размещенной на официальном сайте;

3.1.2) обеспечения направления запросов пользователями информацией, их представителями и предоставления по таким запросам информации о деятельности органов местного самоуправления в порядке, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

3.1.3) обеспечения направления индивидуальных или коллективных обращений граждан и рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением граждан о результатах рассмотрения в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3.1.4) реализации права жителей муниципального округа Солнцево (далее – жители) на участие в осуществлении местного самоуправления на территории муниципального округа Солнцево (далее – муниципальный округ) путем внесения своих замечаний, предложений, выражения своего мнения иным способом по вопросам, вынесенным на публичные слушания, опрос граждан, а также подтверждения права жителей на участие в осуществлении местного самоуправления в указанных формах;

3.1.5) обеспечения направления субъектами персональных данных, их представителями обращений и запросов и их рассмотрения с последующим уведомлением о результатах их рассмотрения в порядке, установленном Федеральным законом «О персональных данных».

3.2. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

4. Правовые основания обработки персональных данных

4.1. Правовыми основаниями обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов для достижения целей, предусмотренных пунктом 3.1 настоящей Политики, являются:

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

4.1.2) Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4.1.3) Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

4.1.4) Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления



в городе Москве»;

4.1.5) Устав муниципального округа Солнцево;

4.1.6) согласия на обработку персональных данных.

5. Категории, основные права и обязанности субъектов, персональные данные которых обрабатываются в аппарате Совета депутатов

5.1. Аппарат Совета депутатов осуществляет в целях, указанных в пункте 3.1 настоящей Политики, с помощью официального сайта сбор персональных данных следующих субъектов персональных данных – пользователей официальным сайтом:

5.1.1) пользователей информацией, в том числе обратившихся в органы местного самоуправления в соответствии с Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», представителей указанных пользователей;

5.1.2) граждан, в том числе иностранных граждан и лиц без гражданства, направивших в органы местного самоуправления обращения в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5.1.3) жителей, участвующих в осуществлении местного самоуправления на территории муниципального округа;

5.1.4) субъектов персональных данных, представителей субъектов персональных данных, обратившихся в аппарат Совета депутатов в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

5.2. Пользователь официальным сайтом имеет право:

5.2.1) использовать свои персональные данные по своему усмотрению, в том числе в целях, установленных настоящей Политикой;

5.2.2) направлять в аппарат Совета депутатов запросы на получение информации, касающейся обработки его персональных данных;

5.2.3) требовать от аппарата Совета депутатов уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

5.2.4) принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав, в том числе обжаловать действия (бездействие) аппарата Совета депутатов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.2.5) отозвать свое согласие на обработку своих персональных данных, предоставленное аппарату Совета депутатов;

5.2.6) реализовывать иные права, предоставленные ему законодательством Российской Федерации в области персональных данных и возникающие в связи с использованием официального сайта.

5.3. Право пользователя официальным сайтом на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами.

5.4. Пользователь официальным сайтом обязан:

5.4.1) предоставлять аппарату Совета депутатов необходимую информацию при обязательности ее использования в целях, указанных в пункте 3.1 настоящей Политики, а также если предоставление такой информации обусловлено требованиями законодательства Российской Федерации;

5.4.2) не нарушать права других пользователей официальным сайтом в области обработки персональных данных;

5.4.3) исполнять иные обязанности, когда такие обязанности возникают у пользователя официальным сайтом в ходе обработки его персональных данных.



6. Категории и перечень обрабатываемых персональных данных, случаи их обработки и действия по их обработке

6.1. С целью, указанной в пунктах 3.1.1 и 3.1.2 настоящей Политики, аппарат Совета депутатов осуществляет обработку следующих персональных данных пользователей информацией и их представителей:

6.1.1) персональные данные, указанные в запросе информации:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- б) почтовый адрес;
- в) номер телефона и (или) факса;
- г) адрес электронной почты;

д) иные персональные данные, указанные в запросе пользователем информацией по его инициативе;

6.2. Обработка персональных данных, указанных в пункте 6.1 настоящей Политики, включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных, указанных в пункте 6.1.1 настоящей Политики, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Обработка персональных данных, указанных в пункте 6.1.2 настоящей Политики, осуществляется при условии выражения субъектом персональных данных согласия на их обработку в соответствии с абзацем вторым пункта 8.8 настоящей Политики.

6.3. С целью, указанной в пункте 3.1.3 настоящей Политики, аппарат Совета депутатов осуществляет обработку следующих персональных данных граждан, в том числе иностранных граждан и лиц без гражданства:

6.3.1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

6.3.2) почтовый адрес;

6.3.3) адрес электронной почты;

6.3.4) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в процессе рассмотрения поступившего обращения.

6.4. Обработка персональных данных, указанных в пункте 6.3 настоящей Политики, включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, накопление, хранение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных, указанных в пункте 6.3 настоящей Политики, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.5. С целью, указанной в пункте 3.1.4 настоящей Политики, аппарат Совета депутатов осуществляет обработку следующих персональных данных жителей:

6.5.1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

6.5.2) адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории муниципального округа ;

6.5.3) число, месяц, год рождения;

6.5.4) реквизиты основного документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование и код подразделения (при наличии) органа, выдавшего его);

6.5.5) контактные данные (адрес электронной почты, номер телефона) в случае их предоставления жителями по своей инициативе.

6.6. Обработка персональных данных, указанных в пункте 6.5 настоящей Политики, включает в се-



бя следующие действия: сбор (получение), запись, хранение, использование, передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных, указанных в пункте 6.5 настоящей Политики, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктами 2 и 7 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и на основании Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

6.7. С целью, указанной в пункте 3.1.5 настоящей Политики, аппарат Совета депутатов осуществляет обработку следующих персональных данных субъектов персональных данных и их представителей:

6.7.1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

6.7.2) номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

6.7.3) почтовый адрес, адрес электронной почты, указанные в обращении, запросе;

6.7.4) иные персональные данные, указанные в обращении, запросе по инициативе субъекта персональных данных, его представителя.

6.8. Обработка персональных данных, указанных в пункте 6.7 настоящей Политики, включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных, указанных в пункте 6.7 настоящей Политики, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6, статьями 14, 20 и 21 Федерального закона «О персональных данных».

7. Основные обязанности и права аппарата Совета как оператора

7.1. Аппарат Совета депутатов обязан:

7.1.1) предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию, касающуюся обработки его персональных данных и указанную в части 7 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных», за исключением случаев, когда право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным ограничено в соответствии с федеральными законами;

7.1.2) разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные и (или) дать согласие на их обработку, если в соответствии с федеральным законом предоставление персональных данных и (или) получение согласия на обработку персональных данных являются обязательными;

7.1.3) уведомить субъекта персональных данных о получении его персональных данных от третьих лиц, за исключением случаев, установленных частью 4 статьи 18 Федерального закона «О персональных данных»;

7.1.4) обеспечить запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан Российской Федерации с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации, за исключением случаев, указанных в пунктах 2, 3, 4, 8 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных»;

7.1.5) принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

7.1.6) принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

7.1.7) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.



7.2. Аппарат Совета депутатов вправе:

7.2.1) самостоятельно определять состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, если иное не предусмотрено федеральными законами;

7.2.2) поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе муниципального контракта, либо путем принятия органом местного самоуправления соответствующего акта;

7.2.3) в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных»;

7.2.4) реализовывать иные права, предоставленные Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

8. Порядок, условия и сроки обработки персональных данных

8.1. Обработка персональных данных в аппарате Совета депутатов осуществляется с соблюдением принципов и условий, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, настоящей Политикой, Правилами обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов, утвержденными распоряжением аппарата Совета депутатов (далее – Правила обработки персональных данных), и иными муниципальными правовыми актами муниципального округа (далее – муниципальные правовые акты), принятыми на основании и во исполнение указанного в настоящем пункте законодательства.

8.2. Для получения доступа к информации, размещенной на официальном сайте регистрация и создание учетных записей пользователей официальным сайтом не требуются.

8.3. Аппарат Совета депутатов принимает необходимые и достаточные меры для обеспечения точности, достаточности (по отношению к целям обработки), актуальности (при необходимости), конфиденциальности и сохранности персональных данных, а также выполнения иных обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

8.4. Обработка персональных данных осуществляется как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и в соответствии с требованиями к обработке персональных данных, установленными иными нормативными правовыми актами.

8.5. При обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, аппарат Совета депутатов обязуется соблюдать требования о раздельном хранении персональных данных (их материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях, об определении мест хранения персональных данных и лиц, имеющих доступ к персональным данным, и иные требования, установленные законодательством Российской Федерации к обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.

8.6. При обработке персональных данных с использованием средств автоматизации аппарат Совета депутатов обязуется своевременно производить оценку соответствия таких средств требованиям законодательства Российской Федерации в области защиты информации и соблюдать иные требования к автоматизированной обработке персональных данных.

8.7. Персональные данные, обрабатываемые в соответствии с настоящей Политикой, предоставляются пользователям официальным сайтом, их представителями путем заполнения на официальном сайте соответствующих форм, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 8.8 настоящей Политики.



8.8. В ходе рассмотрения обращений граждан их персональные данные могут быть получены из иных источников при условии предварительного письменного уведомления субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных частью 4 статьи 18 Федерального закона «О персональных данных».

8.9. В аппарате Совета депутатов допускается обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в соответствии со статьей 10.1 Федерального закона «О персональных данных».

8.10. При наличии согласия субъекта персональных данных или оснований, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», обработка персональных данных может быть поручена аппаратом Совета депутатов третьему лицу, которое обязано неукоснительно соблюдать все требования к обработке персональных данных, установленные законодательством Российской Федерации в области персональных данных, а также настоящей Политикой и Правилами обработки персональных данных.

8.11. Аппарат Совета депутатов не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.

8.12. Сроки обработки, в том числе хранения, персональных данных определяются исходя из целей их обработки в соответствии с требованиями федеральных законов.

8.13. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом.

8.14. Персональные данные подлежат уничтожению или обезличиванию при достижении целей их обработки или в случае утраты необходимости в достижении целей их обработки, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

9. Уточнение, блокирование и уничтожение персональных данных. Рассмотрение обращений и запросов субъектов персональных данных

9.1. Уточнение персональных данных, обрабатываемых аппаратом Совета депутатов, в том числе их обновление, изменение (исправление), осуществляется в целях обеспечения точности, достоверности и актуальности (при необходимости) персональных данных.

9.2. Уточнение персональных данных осуществляется аппаратом Совета депутатов по собственной инициативе, по требованию субъекта персональных данных или его представителя, по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных в случае выявления и подтверждения неточности персональных данных.

9.3. Аппарат Совета депутатов уточняет персональные данные в порядке и сроки, установленные Федеральным законом «О персональных данных», Правилами обработки персональных данных и иными муниципальными правовыми актами по вопросам обработки персональных данных.

9.4. Блокирование персональных данных осуществляется в целях недопущения нарушения прав и законных интересов субъектов персональных данных в период проведения проверок наличия фактов обработки неточных персональных данных или неправомерной обработки персональных данных, а также в случае подтверждения указанных фактов – до момента уточнения персональных данных или до момента уничтожения неправомерно обрабатываемых персональных данных.

9.5. Блокирование персональных данных осуществляется аппаратом Совета депутатов по собственной инициативе, по требованию субъекта персональных данных или его представителя, по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных в порядке и сроки, установленные Федеральным законом «О персональных данных», Правилами обработки персональных данных и иными муниципальными правовыми актами по вопросам обработки персональных данных.

9.6. Уничтожение персональных данных осуществляется при достижении целей их обработки или в случае утраты в них необходимости, если иное не предусмотрено Федеральным законом «О персональных данных» и иными федеральными законами, либо при наступлении иных законных оснований, в том числе при подтверждении факта неправомерной обработки персональных данных.



9.7. Уничтожение персональных данных осуществляется аппаратом Совета депутатов по собственной инициативе, по требованию субъекта персональных данных или его представителя, по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в порядке и сроки, установленные Федеральным законом «О персональных данных», Правилами обработки персональных данных и иными муниципальными правовыми актами по вопросам обработки персональных данных.

9.8. Субъекты персональных данных вправе обратиться или направить (представить) запросы в аппарат Совета депутатов лично или через представителя в целях получения доступа к своим персональным данным, их уточнения и (или) прекращения их неправомерной обработки.

9.9. Аппарат Совета депутатов рассматривает обращения (запросы) субъектов персональных данных и их представителей и направляет ответы на них в порядке и сроки, установленные Федеральным законом «О персональных данных», Правилами обработки персональных данных и иными муниципальными правовыми актами по вопросам обработки персональных данных.

10. Меры по обеспечению выполнения обязанностей оператора и обеспечению безопасности персональных данных при их обработке

10.1. Аппарат Совета депутатов принимает необходимые и достаточные меры для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, в том числе:

10.1.1) назначает ответственного за организацию обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов;

10.1.2) знакомит муниципальных служащих (работников) аппарата Совета депутатов, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, настоящей Политикой, муниципальными правовыми актами по вопросам обработки персональных данных, в том числе указанными в пункте 10.1.3 настоящей Политики, и (или) организует обучение указанных муниципальных служащих;

10.1.3) утверждает:

а) правила обработки персональных данных, определяющие для каждой цели обработки персональных данных категории и перечень обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований, а также устанавливающие процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

б) правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных»;

в) правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в аппарате Совета депутатов ;

г) правила работы в аппарате Совета депутатов с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных;

д) порядок доступа муниципальных служащих аппарата Совета депутатов в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;

е) иные документы, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

10.1.4) уведомляет уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных об об-



работке (намерении осуществлять обработку) персональных данных;

10.1.5) при обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, выполняет требования, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

10.1.6) при эксплуатации информационных систем персональных данных, оператором которых является аппарат Совета депутатов, принимает правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, предусмотренные соответствующими нормативными правовыми актами, для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных при их обработке, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

10.1.7) осуществляет обезличивание персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, в случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями и методами, установленными уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных;

10.1.8) организует проведение периодических проверок условий обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов в целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям;

10.1.9) оценивает вред в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных», соотносит указанный вред и принимаемые меры, направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

10.2. Аппарат Совета депутатов принимает необходимые правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, в том числе:

10.2.1) применяет прошедшие в установленном порядке процедуру оценки соответствия средства защиты информации;

10.2.2) ведет учет машинных носителей персональных данных;

10.2.3) обеспечивает обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

10.2.4) обеспечивает восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

10.2.5) организует контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных.

11. Заключительные положения

11.1. Аппарат Совета депутатов вправе вносить изменения в настоящую Политику без согласия пользователей официальным сайтом, в том числе в случае изменения законодательства в области обработки персональных данных, а также законодательства, регулирующего отношения, связанные с осуществлением органами местного самоуправления полномочий.

11.2. Настоящая Политика и внесенные в нее изменения подлежат размещению на официальном сайте, в том числе на его страницах, с использованием которых осуществляется сбор персональных данных.

11.3. Продолжая пользоваться официальным сайтом, пользователь подтверждает ознакомление с настоящей Политикой и внесенными в нее изменениями, размещенными на официальном сайте, и свое согласие с их условиями.



**Приложение 3
к распоряжению аппарата Совета
депутатов муниципального
округа Солнцево
от 18 апреля 2024 года № 8**

**Правила
рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в аппарате
Совета депутатов муниципального округа Солнцево**

Общие положения

1. Настоящие Правила определяют порядок рассмотрения в аппарате Совета депутатов муниципального округа Солнцево (далее – аппарат Совета депутатов) запросов субъекта персональных данных или его представителей (далее – запрос):

1) о предоставлении:

информации о наличии в аппарате Совета депутатов персональных данных, относящихся к этому субъекту (далее – информация);

возможности ознакомления в аппарате Совета депутатов с персональными данными, относящимися к этому субъекту (далее – ознакомление с персональными данными);

информации, касающейся обработки персональных данных этого субъекта, содержащей сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2) по вопросам, указанным в части 1 статьи 21 Федерального закона «О персональных данных».

2. Субъект персональных данных или его представитель (далее – автор запроса) направляет в аппарат Совета депутатов запрос на бумажном носителе по почтовому адресу аппарата Совета депутатов, в форме электронного документа по адресу электронной почты аппарата Совета депутатов или представляет запрос на бумажном носителе лично в аппарат Совета депутатов в часы его работы.

3. Запрос должен содержать:

1) номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с аппаратом Совета депутатов (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных аппаратом Совета депутатов;

3) собственноручную подпись автора запроса – для запроса на бумажном носителе, усиленную квалифицированную электронную подпись автора запроса – для запроса в форме электронного документа.

4. В запросе рекомендуется указать предмет запроса (пункт 1), а в запросе на бумажном носителе – также способ получения результата рассмотрения запроса и сведения, необходимые аппарату Совета депутатов для его реализации.

5. Прием и регистрацию запросов осуществляет муниципальный служащий аппарата Совета депутатов, ответственный за прием и регистрацию обращений граждан.

6. Запрос регистрируется в день его получения аппаратом Совета депутатов. О дате получения запроса его автор может узнать по телефону, указанному на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» аппарата Совета депутатов.

7. Рассмотрение запроса, оформление результата его рассмотрения, подготовку информации, персональных данных для ознакомления с ними автора запроса осуществляет муниципальный служащий аппарата Совета депутатов, ответственный за обработку соответствующих персональных данных (далее – уполномоченный муниципальный служащий).



8. Автору запроса направляется мотивированное уведомление об отсутствии оснований для выполнения запроса, в случае если:

1) автор запроса не имеет права на получение информации или ознакомление с персональными данными либо его право на доступ к персональным данным ограничено федеральным законом, в том числе в случаях, указанных в части 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных»;

2) запрос и (или) приложенные к нему документы (в случае если автор запроса приложил к запросу документы) содержат недостоверные сведения;

3) запрос не соответствует условиям, предусмотренным настоящими Правилами;

4) аппарат Совета депутатов не является оператором персональных данных, относящихся к субъекту, в отношении персональных данных которого аппаратом Совета депутатов получен запрос.

9. Аппарат Совета депутатов вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса по вопросам, указанным в абзацах втором – четвертом подпункта 1 пункта 1 настоящих Правил, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных». Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на аппарате Совета депутатов.

10. Мотивированное уведомление (пункт 8), мотивированный отказ (пункт 9) оформляются на бланке письма аппарата Совета депутатов (далее – бланк письма), подписываются указывается наименование должности руководителя исполнительно-распорядительного органа либо уполномоченным им должностным лицом аппарата Совета депутатов (далее при совместном употреблении – уполномоченное лицо) и направляются автору запроса муниципальным служащим, указанным в пункте 5 настоящих Правил, не позднее двух рабочих дней со дня получения аппаратом Совета депутатов запроса в той форме, в которой он был получен.

В случае, предусмотренном абзацем первым пункта 17 настоящих Правил, автор запроса может получить указанные в настоящем пункте уведомление и отказ в аппарате Совета депутатов, начиная со второго рабочего дня после дня получения аппаратом Совета депутатов запроса.

Если запрос был получен в форме электронного документа, мотивированное уведомление, мотивированный отказ, указанные в настоящем пункте, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, с которой был получен такой запрос, если иной адрес электронный почты или иной способ получения ответа не указан в запросе.

11. Мотивированное уведомление (пункт 8), мотивированный отказ (пункт 9) не являются препятствием для повторного направления (представления) запроса в случае устранения причин, послуживших основанием для их направления автору запроса.

Порядок предоставления информации

12. При отсутствии оснований, указанных в пункте 8 или 9 настоящих Правил, автору запроса предоставляется информация, указанная в абзацах втором и четвертом подпункта 1 пункта 1 настоящих Правил (в объеме, указанном в запросе), в виде ответа на запрос, составленном на бланке письма, не позднее десяти рабочих дней со дня получения запроса аппаратом Совета депутатов в той форме, в которой был получен запрос, если иное не указано в запросе, за исключением случая, предусмотренного абзацем первым пункта 17 настоящих Правил. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления аппаратом Совета депутатов в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

13. Информация предоставляется без указания персональных данных, относящихся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

14. Информация излагается в доступной форме, а также таким образом, чтобы исключалась нео-



пределенность в действиях аппарата Совета депутатов, касающихся обработки персональных данных субъекта таких данных.

15. В случае если федеральными законами установлены основания, ограничивающие право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным, информация предоставляется в части, не противоречащей таким основаниям. Обоснование невозможности предоставления остальной информации указывается в ответе на запрос.

16. Ответ на запрос подписывает уполномоченное лицо.

17. Если в запросе, составленном на бумажном носителе, не указан способ получения результата рассмотрения запроса, а также не указаны сведения, необходимые аппарату Совета депутатов для его реализации, автор запроса при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, может получить ответ на запрос в аппарате Совета депутатов в часы его работы у муниципального служащего, указанного в пункте 5 настоящих Правил, по окончании срока, установленного пунктом 12 настоящих Правил.

Ответ на запрос, поступивший в аппарат Совета депутатов в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа (электронного образа документа) по адресу электронной почты, с которой был получен такой запрос, если иной адрес электронный почты или иной способ получения ответа не указан в запросе.

Порядок ознакомления с персональными данными

18. При отсутствии оснований, указанных в пункте 8 или 9 настоящих Правил, автору запроса предоставляется возможность безвозмездно ознакомиться с персональными данными в аппарате Совета депутатов.

19. Автору запроса не позднее двух рабочих дней со дня получения запроса направляется уведомление, содержащее место, даты и время, в которые он может ознакомиться с персональными данными. Последним днем для ознакомления с персональными данными является десятый рабочий день со дня получения запроса. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления аппаратом Совета депутатов в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

20. Уведомление, указанное в пункте 19 настоящих Правил, оформляется на бланке письма, подписывается уполномоченным лицом и направляется муниципальным служащим, указанным в пункте 5 настоящих Правил, автору запроса в той форме, в которой был получен запрос, за исключением случая, если в запросе, составленном на бумажном носителе, не указан способ получения результата рассмотрения запроса, а также не указаны сведения, необходимые аппарату Совета депутатов для его реализации. В этом случае автор запроса имеет право обратиться (лично, по телефону) в аппарат Совета депутатов в часы его работы в целях определения места, даты и времени ознакомления с персональными данными.

Если запрос был получен в форме электронного документа, уведомление направляется в форме электронного документа (электронного образа документа) по адресу электронной почты, с которой был получен такой запрос, если иной адрес электронный почты или иной способ получения результата рассмотрения запроса не указан в запросе.

21. При предоставлении персональных данных для ознакомления не допускается ознакомление автора запроса с персональными данными, относящимися к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

22. В случае если федеральными законами установлены основания, ограничивающие право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным, персональные данные предоставляются для ознакомления в части, не противоречащей таким основаниям. Обоснование невозможности предоставления остальных персональных данных сообщается автору запроса в соответствии с пунктами 8 и 10 настоящих Правил.

23. Автор запроса после ознакомления с персональными данными подтверждает свое ознакомление путем проставления отметки на его запросе, включающей слово «ознакомлен» или «ознакомлена», да-



ту ознакомления, собственноручную подпись, инициалы и фамилию автора запроса.

24. В случае если после ознакомления автора запроса с персональными данными в аппарат Совета депутатов поступят сведения, предусмотренные частью 3 статьи 20 Федерального закона «О персональных данных», такие сведения обрабатываются в соответствии с Правилами обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов муниципального округа Солнцево, утвержденными распоряжением аппарата Совета депутатов (далее – Правила обработки). О принятых мерах автор запроса в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня окончания совершения соответствующих действий, уведомляется в форме ответа на запрос, подготовленного на бланке письма уполномоченным муниципальным служащим и подписанного уполномоченным лицом.

Порядок рассмотрения отдельных запросов

25. В случае поступления запроса, указанного в подпункте 2 пункта 1 настоящих Правил, уполномоченный муниципальный служащий осуществляет действия, предусмотренные настоящими Правилами, а также действия в порядке и сроки, предусмотренные Правилами обработки.

26. О мерах, принятых аппаратом Совета депутатов по результатам рассмотрения запроса, указанного в подпункте 2 пункта 1 настоящих Правил, автор запроса в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня окончания таких действий, уведомляется в форме ответа на запрос, подготовленного на бланке письма уполномоченным муниципальным служащим и подписанного уполномоченным лицом.

Заключительные положения

27. Действие настоящих Правил распространяется на обращения субъекта персональных данных или его представителя, поступившие в аппарат Совета депутатов по вопросам обработки персональных данных соответствующего субъекта персональных данных.

28. К отношениям, не урегулированным настоящими Правилами, применяются положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных и Правила обработки.

**Приложение 4
к распоряжению аппарата Совета
депутатов муниципального
округа Солнцево
от 18 апреля 2024 года № 8**

Правила

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов муниципального округа Солнцево требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

1. Настоящие Правила определяют порядок проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов муниципального округа Солнцево (далее – аппарат Совета депутатов) требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами аппарата Совета депутатов.

Настоящие Правила также применяются к отношениям по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов Федеральному закону «О



персональных данных» и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам Российской Федерации, политике аппарата Совета депутатов в отношении обработки персональных данных, муниципальным правовым актам аппарата Совета депутатов, принятым (изданным) по отдельным вопросам обработки персональных данных.

2. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов требованиям и актам, указанным в пункте 1 настоящих Правил (далее – внутренний контроль) осуществляет глава муниципального округа Солнцево.

3. При осуществлении внутреннего контроля проводится проверка (предмет внутреннего контроля):

1) актуальности перечня (перечней) должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, замещение которых предусматривает ответственность за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных;

2) актуальности перечня (перечней) должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

3) актуальности перечня информационных систем персональных данных, используемых в аппарате Совета депутатов;

4) актуальности сведений, содержащихся в уведомлениях об обработке персональных данных, поданных аппаратом Совета депутатов в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных, а также в реестре операторов персональных данных;

5) соблюдения в аппарате Совета депутатов принципов обработки персональных данных, определенных статьей 5 Федерального закона «О персональных данных», а также исполнения аппаратом Совета депутатов обязанностей оператора персональных данных;

6) соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, включенные в перечень (перечни) должностей муниципальной службы, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее – уполномоченные муниципальные служащие), требований к защите персональных данных и правил обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов;

7) соблюдения прав субъектов персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в аппарате Совета депутатов;

8) правомерности обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов, в том числе наличия необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации согласий субъектов персональных данных;

9) точности персональных данных, обрабатываемых в аппарате Совета депутатов;

10) соблюдения иных требований к защите персональных данных, правил обработки персональных данных, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Внутренний контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

5. Плановые проверки проводятся на основании плана мероприятий по внутреннему контролю (далее – план проверок), утвержденного распоряжением аппарата Совета депутатов на календарный год.

6. Внеплановые проверки проводятся по решению главы муниципального округа (далее – решение о внеплановой проверке), принимаемому на основании:

1) обращения (запроса) субъекта персональных данных (его представителя);

2) запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных;

7. План проверок по каждой проверке и решение о внеплановой проверке должны содержать сведения о:

1) предмете внутреннего контроля в соответствии с пунктом 3 настоящих Правил;

2) дате начала и дате окончания проверки.

8. Срок проведения плановой проверки не должен превышать пятнадцати рабочих дней.

Срок проведения внеплановой проверки не должен превышать семи рабочих дней со дня появления оснований для ее проведения (пункт 6).



9. Проверка, предметом которой является актуальность перечней (сведений), предусмотренных подпунктами 1 – 4 пункта 3 настоящих Правил, включает в себя следующие процедуры:

- 1) проведение проверки;
- 2) оформление акта проверки.

10. Проверка, предметом которой являются обстоятельства, предусмотренные подпунктами 5 – 10 пункта 3 настоящих Правил, включает в себя следующие процедуры:

1) уведомление о начале проверки уполномоченных муниципальных служащих, деятельность которых является предметом внутреннего контроля, и (или) уполномоченных муниципальных служащих, осуществляющих обработку персональных данных, являющихся предметом внутреннего контроля;

- 2) проведение проверки;
- 3) оформление акта проверки;

4) ознакомление уполномоченных муниципальных служащих, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, с актом проверки.

11. Уполномоченные муниципальные служащие, указанные в подпункте 1 пункта 10 настоящих Правил, уведомляются о начале плановой проверки не позднее, чем за пять рабочих дней до ее начала, о начале внеплановой проверки – не позднее, чем за два рабочих дня до ее начала.

12. Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

1) запрашивать и получать от уполномоченных муниципальных служащих в пределах предмета внутреннего контроля необходимые для осуществления проверки сведения и документы;

2) беспрепятственно посещать для проведения проверки помещения аппарата Совета депутатов, в которых осуществляется обработка персональных данных;

3) запрашивать информацию, необходимую для проведения проверки, в том числе запрашивать информацию у субъекта персональных данных (его представителя);

4) вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в аппарате Совета депутатов.

13. По результатам проверки составляется акт проверки, в котором указываются следующие сведения:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) основания проведения проверки;
- 3) предмет внутреннего контроля;
- 4) дата начала и дата окончания проверки;
- 5) результаты проверки, в том числе:

об установлении неактуальности перечней (сведений), предусмотренных подпунктами 1 – 4 пункта 3 настоящих Правил;

об установлении актуальности перечней (сведений), предусмотренных подпунктами 1 – 4 пункта 3 настоящих Правил;

о нарушениях законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных в аппарате Совета депутатов, выявленных при осуществлении внутреннего контроля;

об отсутствии нарушений законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных в аппарате Совета депутатов.

14. Акт проверки, содержащий сведения, предусмотренные абзацами вторым и четвертым подпункта 5 пункта 13 настоящих Правил, также должен содержать:

1) предложения о мерах по устранению выявленных несоответствий и нарушений;

2) предложения по применению мер ответственности к уполномоченному муниципальному служащему (уполномоченным муниципальным служащим) – в случаях установления фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения им (ими) по его (их) вине возложенных на него (них) обязанностей, в результате которых были допущены (совершены) выявленные несоответствия (нарушения).

15. Акт проверки может содержать предложения о совершенствовании правового, технического и организационного обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в аппарате Совета депутатов.



16. Акт проверки подписывается ответственным за организацию обработки персональных данных не позднее двух рабочих дней после дня окончания проверки.

17. Уполномоченные муниципальные служащие, указанные в подпункте 1 пункта 10 настоящих Правил, подлежат ознакомлению с актом проверки под подпись не позднее трех рабочих дней со дня подписания акта проверки.

В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, уполномоченный муниципальный служащий в течение двух рабочих дней с даты ознакомления с актом проверки вправе представить ответственному за организацию обработки персональных данных свои возражения в письменном виде. Указанные возражения прилагаются к акту проверки.

18. Автору обращения (запроса), на основании которого было принято решение о внеплановой проверке, направляется в письменной форме ответ (на бланке письма аппарата Совета депутатов) не позднее трех рабочих дней после проверки, если в отношении отдельных видов обращений (запросов) иные сроки не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в аппарате Совета депутатов, утвержденными распоряжением аппарата Совета депутатов, или иными муниципальными правовыми актами аппарата Совета депутатов.

**Приложение 5
к распоряжению аппарата Совета
депутатов муниципального
округа Солнцево
от 18 апреля 2024 года № 8**

**Порядок
доступа муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа
Солнцево в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок определяет правила доступа муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево (далее – аппарат Совета депутатов) в помещения аппарата Совета депутатов, в которых ведется обработка персональных данных как с использованием средств автоматизации, так и без таковых, а также хранятся резервные копии персональных данных и электронные документы на любых носителях информации и (или) документы на бумажных носителях, содержащие ключевую информацию ограниченного доступа для криптографического преобразования информации с использованием алгоритмов криптографического преобразования информации в шифровальных (криптографических) средствах (ключевые документы)(далее – помещения), в целях обеспечения защиты персональных данных от несанкционированного (неправомерного), в том числе случайного, доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. Доступ в помещения имеют муниципальные служащие аппарата Совета депутатов, замещающие должности муниципальной службы аппарата Совета депутатов, включенные в перечень должностей муниципальной службы аппарата Совета депутатов, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее – уполномоченные муниципальные служащие), глава муниципального округа и лицо, временно исполняющее его полномочия.

3. Для помещений организуется режим безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Данный режим должен обеспечиваться в том числе:



- 1) запираанием помещения на ключ по окончании рабочего дня, а также на время перерывов в течение рабочего дня и при каждом выходе из помещения в рабочее время;
 - 2) закрытием шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, с использованием запирающих устройств;
 - 3) блокированием доступа к информационным системам, в которых обрабатываются персональные данные при выходе из помещения.
 4. Запрещается оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра в незапертом помещении.
 5. Доступ посторонних лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возможен только ввиду служебной необходимости.
- На момент присутствия посторонних лиц в помещении, в котором ведется обработка персональных данных, должны быть приняты меры по недопущению ознакомления посторонних лиц с персональными данными.
6. За несоблюдение настоящего Порядка уполномоченные муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение 6
к распоряжению аппарата Совета
депутатов муниципального
округа Солнцево
от 18 апреля 2024 года № 8**

**Правила
работы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Солнцево с обезличенными
данными в случае обезличивания персональных данных**

1. Настоящие Правила определяют организацию работы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Солнцево (далее – аппарат Совета депутатов с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных).
2. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.
3. Обезличивание персональных данных осуществляется в целях, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
4. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 5 сентября 2013 года № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».
5. Проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных, осуществляется муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, перечень которых определен приложением к настоящим Правилам (далее – уполномоченные муниципальные служащие).
6. Обезличивание персональных данных осуществляется уполномоченными муниципальными служащими по согласованию с ответственным за организацию обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов.
7. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.
8. Обезличенные персональные данные конфиденциальны и не подлежат разглашению. Не допускается совместное хранение персональных данных и обезличенных данных.



9. При обработке обезличенных персональных данных должны быть исключены любые неправомерные действия с ними: несанкционированный доступ к ним, возможность их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также совершение иных неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных.

**Приложение
к Правилам работы в
аппарате Совета депутатов
муниципального округа
Солнцево с обезличенными
данными в случае обезличивания
персональных данных**

Перечень

должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Солнцево, замещение которых предусматривает проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных

1. начальник отдела
2. советник
3. консультант

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

18 апреля 2024 года № 23/1

**Об информации руководителя филиала
«Спортивно-досуговый центр «Радуга» ГБУ
«Молодежный центр «Галактика» о работе
учреждения в 2023 году**

В соответствии с пунктом 9 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»

Совет депутатов муниципального округа Солнцево принял решение:

1. Принять к сведению информацию руководителя филиала «Спортивно-досуговый центр «Радуга» ГБУ города Москвы «Молодежный центр «Галактика» Гедерим М.А. о работе учреждения в 2023 году.
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.



3. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом муниципального округа Солнцево.

Глава муниципального
округа Солнцево

В.С.Верхович

РЕШЕНИЕ

18 апреля 2024 года № 23/2

О согласовании проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов со специализацией «Печать»

В соответствии с пунктом 1 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 3 февраля 2011 года № 26-ПП «О размещении нестационарных торговых объектов, расположенных в городе Москве на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности» на основании обращений Департамента средств массовой информации и рекламы города Москвы от 15 марта 2024 года №02-25-164/24

Совет депутатов муниципального округа Солнцево принял решение:

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, Департамента средств массовой информации и рекламы города Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы, управу района Солнцево города Москвы, в течение 3 дней со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом муниципального округа Солнцево.

Глава муниципального
округа Солнцево

В.С. Верхович

Приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Солнцево от 18 апреля 2024 года № 23/2

№ п/п	Вид объекта	Адрес	Площадь специализации	Специализация	Период размещения	Корректировка схемы
1	киоск	ул. Щорса, вл.5	10 кв.м.	Печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение площади с 9 кв.м до 10 кв.м Уточнение адреса: с Щорса ул., вл.5 на ул. Щорса, вл.5



РЕШЕНИЕ

18 апреля 2024 года № 23/3

О проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Солнцево города Москвы в 2024 году

В соответствии с частью 6 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 13 сентября 2012 года № 484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы» и, принимая во внимание согласование главы управы района Солнцево города Москвы,

Совет депутатов муниципального округа Солнцево принял решение:

1. Провести дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию района Солнцево города Москвы в 2024 году (приложение).
2. Главе управы района Солнцево обеспечить реализацию мероприятия по социально-экономическому развитию, указанному в п.1. настоящего решения
3. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Солнцево от 11 января 2024 года №19/4 «О проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Солнцево города Москвы в 2024 году».
4. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы, управу района Солнцево города Москвы, в течение 3 дней со дня его принятия.
5. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом муниципального округа Солнцево.
6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Солнцево Верховича В.С.

**Глава муниципального
округа Солнцево**

В.С. Верхович

Полный текст настоящего решения, включая приложение к нему, опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (atom-mm.v.ru) 14 мая 2024 года.

РЕШЕНИЕ

18 апреля 2024 года № 23/4

Об утверждении Положения о комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов

Во исполнение требований федеральных законов от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии кор-



рупции», Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»

Совет депутатов муниципального округа Солнцево решил:

1. Утвердить Положение о комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом муниципального округа Солнцево.

3. Признать утратившими силу:

решение Совета депутатов муниципального округа Солнцево от 29 июня 2016 года № 9\9 «Об утверждении Положения о комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов».

решение Совета депутатов муниципального округа Солнцево от 14 февраля 2018 года № 8\6 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Солнцево от 29 июня 2016 №9\9».

**Глава муниципального
округа Солнцево**

В.С. Верхович

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Солнцево
от 18 апреля 2024 года № 23/4**

**Положение
о комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево по соблюдению
требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию
конфликтов интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными актами города Москвы, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссий является содействие аппарату Совета депутатов муниципального округа Солнцево (далее- аппарат Совета депутатов):

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими (далее – муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, законами города Москвы и муниципальными правовыми актами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в аппарате Совета депутатов мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведе-



нию и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы (далее - должности муниципальной службы) в аппарате Совета депутатов .

5. Комиссия образуется распоряжением аппарата Совета депутатов, которым утверждается ее состав.

6. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый главой муниципального округа Солнцево (далее – глава муниципального округа) из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, секретарь и члены комиссии.

7. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

8. В состав комиссии входят:

а) глава муниципального округа и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, в том числе муниципальный служащий кадровой службы аппарата Совета депутатов (далее – кадровая служба).

б) представители комиссии по организации работы Совета депутатов и осуществления контроля за работой органов и должностных лиц местного самоуправления Совета депутатов;

в) представители научных и образовательных организаций и образовательных учреждений, других организаций в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

9. Глава муниципального округа может принять решение о включении в состав комиссии представителя общественного совета, образованного при органах местного самоуправления.

10. Лица, указанные в подпунктах «б» пункта 8 и в пункте 9 настоящего Положения, включаются в состав комиссии по согласованию с научными организациями и образовательными учреждениями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, с общественным советом, с Советом депутатов, на основании запроса главы муниципального округа. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

11. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

12. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

13. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

14. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов недопустимо.

15. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

16. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление главой муниципального округа материалов проверки, проведенной в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в городе Москве, муниципальными служа-



щими в органах местного самоуправления в городе Москве, и соблюдения муниципальными служащими органов местного самоуправления в городе Москве требований к служебному поведению, утвержденным указом Мэра Москвы от 17 октября 2012 года № 70-УМ, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных пунктом 1.1 указанного Положения;

о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее должностному лицу кадровой службы аппарата Совета депутатов, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

обращение гражданина, замещающего в аппарате Совета депутатов должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Российской Федерации, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

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

уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление главы муниципального округа или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в аппарате Совета депутатов мер по предупреждению коррупции;

г) представление главой муниципального округа материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в аппарат Совета депутатов уведомление организации о заключении с гражданином, замещающим должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, при условии, что указанному гражданину Комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в организации либо на выполнение им работы (оказание услуги) на условиях гражданско-правового договора в организации Комиссией не рассматривался.

е) уведомление муниципального служащего о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

17. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

17.1. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 16 настоящего Положения, подается гражданином, замещающим должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, в кадровую службу. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организа-



ции, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). В кадровой службе осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17.2. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 16 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

17.3. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 16 настоящего Положения, рассматривается кадровой службой, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17.4. Уведомления, указанные в абзаце четвертом подпункта «б» и подпункте «е» пункта 16 настоящего Положения, рассматриваются подразделением кадровой службы аппарата Совета депутатов, которое осуществляет подготовку мотивированных заключений по результатам рассмотрения уведомлений.

17.5. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 16 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта «б» и подпунктах «д» и «е» пункта 16 настоящего Положения, должностные лица кадровой службы имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а главой муниципального округа, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации, в том числе для направления запросов. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

17.6. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 17.1, 17.3 и 17.4 настоящего Положения, должны содержать:

- а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и четвертом и подпунктах «д» и «е» пункта 16 настоящего Положения;
- б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;
- в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором и четвертом подпункта «б», подпунктах «д» и «е» пункта 16 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 24, 25.1, 25.3, 26 настоящего Положения или иного решения.

18. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 18.1 и 18.2 настоящего Положения;
- б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей должностному лицу кадровой службы, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;



в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 13 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

18.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзаце третьем пункта 16 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

18.2. Уведомления, указанные в подпунктах «д» и «е» пункта 16 настоящего Положения, как правило, рассматриваются на очередном (плановом) заседании комиссии.

19. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктами «б» и «е» пункта 16 настоящего Положения.

19.1. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктами «б» и «е» пункта 16 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

20. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

21. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 16 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в городе Москве, муниципальными служащими в органах местного самоуправления в городе Москве, и соблюдения муниципальными служащими органов местного самоуправления в городе Москве требований к служебному поведению, утвержденным указом Мэра Москвы от 17 октября 2012 года № 70-УМ являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с Положением, названным в подпункте «а» настоящего пункта, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе муниципального округа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 16 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе муниципального округа указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.



24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 16 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 16 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует главе муниципального округа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

25.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 16 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе муниципального округа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

25.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 16 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) главе муниципального округа принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе муниципального округа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

25.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «е» пункта 16 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:



а) признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

26. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «г», «д» и «е» пункта 16 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 22 - 25.3 и 26.1 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

26.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 16 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует главе муниципального округа проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

27. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 16 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

28. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов аппарата Совета депутатов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главы муниципального округа.

29. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 16 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

30. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 16 настоящего Положения, для главы муниципального округа носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 16 настоящего Положения, носит обязательный характер.

31. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата посту-



пления информации в аппарат Совета депутатов;

- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

32. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

33. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются главе муниципального округа, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

34. Глава муниципального округа обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении глава муниципального округа уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главы муниципального округа оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

35. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется главе муниципального округа для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

36. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

37. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

37.1. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью аппарата Совета депутатов, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 16 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

38. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются кадровой службой аппарата Совета депутатов.



РЕШЕНИЕ

18 апреля 2024 года № 23/5

О проекте решения Совета депутатов муниципального округа Солнцево «Об исполнении бюджета муниципального округа Солнцево за 2023 год»

В соответствии с Законом РФ от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 6 октября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Солнцево, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Солнцево в городе Москве, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Солнцево от 14 ноября 2017 года № 3\5, Порядком организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Солнцево, утвержденном решением Совета депутатов 5 марта 2013 года № 26/04

Совет депутатов муниципального округа Солнцево принял решение:

1. Принять за основу проект решения Совета депутатов муниципального округа Солнцево «Об исполнении бюджета муниципального округа Солнцево за 2023 год» (далее – проект решения) (приложение 1).
2. Назначить публичные слушания по проекту решения на 14 июня 2024 года в 17 ч. 00 мин. в помещении, расположенном по адресу: г. Москва, ул. Богданова, д.50, кабинет 310.
3. Для организации и проведения публичных слушаний по проекту решения создать рабочую группу и утвердить ее персональный состав (приложение 2).
4. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом муниципального округа Солнцево.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Солнцево Верховича В.С.

**Глава муниципального
округа Солнцево**

В.С. Верхович

**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Солнцево
от 18 апреля 2024 года №23/5**

ПРОЕКТ

Об исполнении бюджета муниципального округа Солнцево за 2023 год

В соответствии со статьями 264.2, 264.4-264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 6 Устава муниципального округа Солнцево, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Солнцево в городе Москве, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Солнцево от 14 ноября 2017 года № 3\5, с учетом результатов публичных слушаний и результатов внешней проверки отчета об исполнении бюджета муниципального округа Солнцево за 2022 год

**Совет депутатов муниципального округа Солнцево принял решение:**

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального округа Солнцево за 2023 год (далее – местный бюджет) по доходам в сумме 27465536,78 рублей, по расходам в сумме 32766693,38 рублей, с превышением доходов над расходами сумме 5301156,60 рублей.

2. Утвердить исполнение местного бюджета по следующим показателям:

1) исполнение доходов бюджета муниципального округа Солнцево за 2023 год по кодам классификации доходов бюджетов (приложение 1);

2) исполнение расходов бюджета муниципального округа Солнцево за 2023 год по разделам, подразделам классификации расходов бюджетов (приложение 2);

3) по ведомственной структуре расходов бюджета муниципального округа Солнцево за 2023 год (приложение 3);

4) по исполнению источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа Солнцево за 2023 год (приложение 4).

3. Утвердить свободный остаток бюджета муниципального округа Солнцево на 1 января 2024 года в размере 10197851.09 рублей.

4. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом муниципального округа Солнцево.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Солнцево Верховича В.С.

**Глава муниципального
округа Солнцево**

В.С. Верхович

Полный текст решения, включая все приложения к настоящему проекту, опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (atom-mmv.ru) 14 мая 2024 года.

**Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Солнцево
от 18 апреля 2024 года №23/5**

Состав

**рабочей группы по организации и проведению публичных слушаний по проекту решения
Совета депутатов муниципального округа Солнцево
«Об исполнении бюджета муниципального округа Солнцево за 2023 год»**

Руководитель рабочей группы:

Масленникова И. П.

Депутат Совета депутатов

Заместитель руководителя рабочей группы:

Смирнов А. В.

Депутат Совета депутатов

Члены рабочей группы:

Бобылёва А.С.

Депутат Совета депутатов

Секретарь рабочей группы:

Кобзева Л.Н.

Главный бухгалтер-начальник отдела



РЕШЕНИЕ

18 апреля 2024 года №23/6

Об исполнении бюджета муниципального округа Солнцево за 1 квартал 2024 года

В соответствии со статьями 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», статьей 6 Устава муниципального округа Солнцево, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Солнцево, утвержденным решением Совета депутатов 14 ноября 2017 года № 3\5,

Совет депутатов муниципального округа Солнцево принял решение:

1. Принять к сведению отчет об исполнении бюджета муниципального округа Солнцево за 1 квартал 2024 года (Приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом муниципального округа Солнцево.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Солнцево Верховича В.С.

Глава муниципального
округа Солнцево

В.С. Верхович

Полный текст настоящего решения, включая приложение к нему, опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (atom-mmv.ru) 14 мая 2024 года.

РЕШЕНИЕ

18 апреля 2024 года № 23/7

О согласовании проекта изменения схемы размещения сезонных (летних) кафе в части включения сезонного летнего кафе при стационарном предприятии общественного питания ООО «Кофейня Лес»

В соответствии с пунктом 2 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 6 марта 2015 года №102-ПП на основании обращения префектуры Западного административного округа города Москвы от 11 апреля 2024 года №ПЗ-1567/24

Совет депутатов муниципального округа Солнцево принял решение:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения сезонных (летних) кафе в части включения сезонного летнего кафе площадью 69,3 кв.м. при стационарном предприятии общественного питания ООО «Кофейня Лес» по адресу г. Москва, Боровское шоссе, д.2,к.4.
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы, управу района Солн-



цево города Москвы, в течение 3 дней со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом муниципального округа Солнцево.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Солнцево Верховича В. С.

**Глава муниципального
округа Солнцево**

В.С. Верхович

РЕШЕНИЕ

18 апреля 2024 года № 23/8

О направлении средств стимулирования территориальных органов исполнительной власти города Москвы на реализацию мероприятий по благоустройству дворовых территорий района Солнцево города Москвы в 2024 году

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании территориальных органов исполнительной власти города Москвы», рассмотрев обращение управы района Солнцево города Москвы от 12 апреля 2024 И-10-387/24,

Совет депутатов муниципального округа Солнцево принял решение:

1. Согласовать направление средств стимулирования территориальных органов исполнительной власти города Москвы на реализацию мероприятий по благоустройству дворовых территорий в районе Солнцево города Москвы в 2024 году согласно приложению к настоящему решению;

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Солнцево от 25 января 2024 года №20/4 «О направлении средств стимулирования управы района Солнцево города Москвы на реализацию мероприятий по развитию района Солнцево города Москвы в 2024 году».

3. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом муниципального округа Солнцево.

4. Направить настоящее решение в управу района Солнцево города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение трех дней со дня его принятия.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Солнцево Верховича В.С.

**Глава муниципального
округа Солнцево**

В.С. Верхович

Полный текст настоящего решения, включая приложение к нему, опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (amom-mmv.ru) 14 мая 2024 года.



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ФИЛЁВСКИЙ ПАРК В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

09 апреля 2024 г. № 6/1

О согласовании проекта изменения схемы размещения сезонных (летних) кафе

В соответствии с пунктом 2 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» и на основании обращения префектуры Западного административного округа города Москвы от 15 марта 2024 года № ПЗ-1110/24,

Совет депутатов муниципального округа Филёвский парк решил:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения сезонных (летних) кафе на территории района Филёвский парк в части включения в схему размещения сезонного (летнего) кафе площадью 51,1 кв.м при стационарном предприятии общественного питания ООО «Альянс Лаунж» по адресу: г. Москва, ул. Василисы Кожиной, д.13.

2. Отменить решение Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк от 29 января 2024 года № 1/1 «Об отказе в согласовании проекта изменения схемы размещения сезонных (летних) кафе».

2. Направить настоящее решение в префектуру Западного административного округа города Москвы, управу района Филёвский парк, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Филёвский парк www.filipark.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Филёвский парк Зиновьева Э.К.

Глава муниципального округа
Филёвский парк

Э.К. Зиновьев



РЕШЕНИЕ

09 апреля 2024 г. № 6/3

**О внесении изменений в решение
Совета депутатов муниципального
округа Филёвский парк
от 28 ноября 2023 года № 16/4**

В соответствии с Положением о порядке установления местных праздников и организации местных праздничных и иных зрелищных мероприятий в муниципальном округе Филёвский парк, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк от 23 сентября 2014 года № 12/11,

Совет депутатов муниципального округа Филёвский парк решил:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк от 28 ноября 2023 года № 16/4 «Об утверждении перечня местных публичных мероприятий на 2024 год»: приложение к решению изложить в редакции согласно приложению к настоящему решению.
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Филёвский парк www.filipark.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Филёвский парк Зиновьева Э.К.

**Глава муниципального округа
Филёвский парк**

Э.К.Зиновьев



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Филёвский парк
от 09 апреля 2024 года № 6/3**

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Филёвский парк
от 28 ноября 2023 года № 16/4**

**Перечень местных публичных мероприятий муниципального
округа Филёвский парк на 2024 год**

№ п/п	Наименование местных публичных мероприятий	Дата проведения местных публичных мероприятий	Объём финансирования (тысяч рублей)	Источник финансирования	Инициатор мероприятия
1	Мероприятия военно-патриотической направленности «Свеча добра»	в течение года	70	Бюджет муниципального округа Филёвский парк	депутат Давыдов Д.Ж.
2	Мероприятия военно-патриотической направленности «Сети победы»	в течение года	50	Бюджет муниципального округа Филёвский парк	депутат Чистякова Т.А.
3	Мероприятия военно-патриотической направленности «Нити победы»	в течение года	30		депутат Тумаш А.В.
4	Мероприятие военно-патриотической направленности (Экскурсия в Музей истории «Государственный космический научно-производственный центр имени Михаила Васильевича Хруничева»)	в течение года	0	-	депутат Тумаш А.В.
5	Возложение цветов к памятнику «Воинам-интернационалистам» на Поклонной горе.	15 февраля	0	-	депутаты Давыдов Д.Ж. Тумаш А.В.
6	Мероприятие, приуроченное к проведению субботника	апрель	10	Бюджет муниципального округа Филёвский парк	депутаты Давыдов Д.Ж. Прохоров Д.Ю. Чистякова Т.А.
7	Мероприятие «Филёвский скворечник»	апрель	50	Бюджет муниципального округа Филёвский парк	депутат Прохоров Д.Ю.
8	Мероприятие, приуроченное к высадке деревьев в МО Филёвский парк	весна	0	-	депутат Прохоров Д.Ю.



9	Мероприятие, посвящённое празднованию Пасхи	апрель	200	Бюджет муниципального округа Филёвский парк	глава МО Зиновьев Э.К.
10	Эко – фестиваль «Филька» мероприятие, приуроченное к популяризации раздельного сбора отходов	2-ой квартал	150	Бюджет муниципального округа Филёвский парк	депутат Брежнев А.А.
11	Мероприятие, посвященное празднованию 9 Мая	май	2000	Бюджет муниципального округа Филёвский парк	глава МО Зиновьев Э.К.
12	Возложение цветов, митинг у Стеллы	май (7-е мая)	0	-	депутат Тумаш А.В.
13	Мероприятие военно-патриотической направленности, приуроченное ко дню памяти вывода Советских войск из Афганистана	15 мая	100	Бюджет муниципального округа Филёвский парк	депутат Давыдов Д.Ж.
14	Мероприятие, приуроченное ко Дню медицинского работника	июнь	150	Бюджет муниципального округа Филёвский парк	депутат Прохоров Д.Ю.
15	Мероприятие, приуроченное к году многодетной семьи	сентябрь	300	Бюджет муниципального округа Филёвский парк	глава МО Зиновьев Э.К.
16	Мероприятие, приуроченное ко Дню учителя	октябрь	150	Бюджет муниципального округа Филёвский парк	глава МО Зиновьев Э.К.
17	Конкурс детского рисунка	октябрь	50	Бюджет муниципального округа Филёвский парк	глава МО Зиновьев Э.К.
18	Спортивное мероприятие, приуроченное ко Дню отца	октябрь	70	Бюджет муниципального округа Филёвский парк	депутат Давыдов Д.Ж.
19	Мероприятие, приуроченное ко Дню матери «Кулинарный мастер класс»	ноябрь	200	Бюджет муниципального округа Филёвский парк	депутат Чистякова Т.А.
20	Мероприятия (2), приуроченные ко дню инвалида «Объединим сердца» (для взрослых и для детей)	декабрь	350	Бюджет муниципального округа Филёвский парк	депутаты Прохоров Д.Ю. Чистякова Т.А.
21	Приобретение билетов к празднику Новый год	декабрь	2000	Бюджет муниципального округа Филёвский парк	глава МО Зиновьев Э.К.



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОКРОВСКОЕ-СТРЕШНЕВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

РЕЗУЛЬТАТЫ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

Публичные слушания по решению Совета депутатов муниципального округа Покровское-Стрешнево «О проекте исполнения бюджета муниципального округа Покровское-Стрешнево за 2023 год»

Форма оповещения о публичных слушаниях:

Решение Совета депутатов муниципального округа Покровское-Стрешнево № 3-9 от 19.03.2024 «О проекте исполнения бюджета муниципального округа Покровское-Стрешнево за 2023 год» опубликовано:

- в бюллетене Московский муниципальный вестник № 7 (371) том 2 от 03.04.2024
- на официальном сайте муниципального округа Покровское-Стрешнево <http://pkstr.ru/>

Сведения о проведении публичных слушаний:

Публичные слушания проведены 03 мая 2024 года в 10 часов 00 минут по адресу: г. Москва, ул. Подмосковная, д.7, каб. №6.

В проведении публичных слушаний приняли участие 4 человека.

В ходе проведения публичных слушаний участниками публичных слушаний замечаний и предложений по проекту не внесено.

Сведения о протоколе публичных слушаний:

Протокол публичных слушаний по проекту исполнения бюджета муниципального округа Покровское-Стрешнево за 2023 год» №1 от 03.05.2024 года.

Выводы:

1. Считать публичные слушания по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Покровское-Стрешнево «Об исполнении бюджете муниципального округа Покровское-Стрешнево за 2023 год» состоявшимися.

2. Представить проект решения Совета депутатов муниципального округа Покровское-Стрешнево «Об исполнении бюджете муниципального округа Покровское-Стрешнево за 2023 год» в Совет депутатов Покровское-Стрешнево.

3. Результаты публичных слушаний опубликовать в бюллетене Московский муниципальный вестник и разместить на официальном сайте муниципального округа Покровское-Стрешнево <http://pkstr.ru/>

Руководитель рабочей группы

Ю.В. Силантьев

**СОВЕТА ДЕПУТАТОВ****РЕШЕНИЕ****№ 4-1 от 16.04.2024**

О признании утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Покровское-Стрешнево от 23.05.2017 г. № 6-1 «О согласовании установки ограждающего устройства на придомовой территории многоквартирных домов, расположенных по адресу: Волоколамское шоссе, д.д. 58,60»

В соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 г. № 39 «О делении 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 обращения уполномоченного лица собственников помещений в многоквартирных домах, расположенных по адресу: город Москва, Волоколамское шоссе, д. 60, корп.1, город Москва, Волоколамское шоссе, д. 58, корп.1

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Покровское-Стрешнево от 23.05.2017 г. № 6-1 «О согласовании установки ограждающего устройства на придомовой территории многоквартирных домов, расположенных по адресу: Волоколамское шоссе, д.д. 58,60».

2. Направить копию настоящего решения в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, в управу района Покровское-Стрешнево города Москвы, уполномоченному на представление интересов собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, связанным с установкой ограждающего устройства и его демонтажем.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Покровское-Стрешнево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Покровское-Стрешнево **Черкасова П.В.**

**Глава муниципального округа
Покровское-Стрешнево**

П.В. Черкасов

**РЕШЕНИЕ**

№ 4-6 от 16.04.2024

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Покровское-Стрешнево от 20.02.2024 г. № 2-9 «О проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Покровское-Стрешнево города Москвы в 2024 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», в рамках реализации постановления Правительства Москвы № 484-ПП от 13.09.2012 года «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы», на основании обращения управы района Покровское-Стрешнево от 02.04.2024 года № 286/24 о распределении финансовых средств,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Внести изменение в решение Совета депутатов муниципального округа Покровское-Стрешнево от 20.02.2024 года № 2-9 «О проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Покровское-Стрешнево в 2024 году», изложив приложение в новой редакции согласно приложению к данному решению.

2. Направить настоящее решение в управу района Покровское-Стрешнево города Москвы, в префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа <http://www.pkstr.ru/>.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Покровское-Стрешнево **Черкасова П.В.**

**Глава муниципального округа
Покровское-Стрешнево**

П.В. Черкасов

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Покровское-Стрешнево
от 16.04.2024 года № 4-6**

**Мероприятия по социально-экономическому развитию
района Покровское-Стрешнево в 2024 году**

№ п/п	Адрес объекта	Функциональное назначение планируемых работ	Ориентировочная стоимость работ (тыс. рублей)
1	ул. Мещерякова, д.7	Замена входных дверей	67,78
2	1-й Тушинский пр., д.14	Замена тамбурных дверей	67,47



3	2-й Тушинский пр.. д.10	Замена тамбурных дверей	70,09
4	1-й Тушинский пр., д.8	Замена тамбурных дверей	67,06
5	Стратонавтов пр., д.11, стр.1	Замена дверей мусорокамер	269,02
6	Волоколамское ш., д.84/9	Замена входных дверей	163,18
7	Волоколамское ш., д.56, корп.1	Замена входных дверей, замена тамбурных дверей	200,86
8	Волоколамское ш., д.41, корп.1	Заполнение оконными блоками из ПВХ с однокамерным стеклопакетом проемов в перегородке (между тамбуром и л/х)	48,41
9	ул. Свободы, д.1, корп.2	Замена входных дверей	203,67
10	ул. Мещерякова, д.4, корп.2	Замена входных дверей	84,31
11	ул. Циолковского, д.5	Замена окон на Л/К	685,77
12	Волоколамское ш. д. 45	Замена входных дверей	56,13
13	ул. Свободы, д.20	Замена окон на Л/К	643,46
14	ул. Свободы, д.24/9	Замена окон на Л/К	701,04
15	ул. Вишневая, д.12	Замена входных дверей	188,78
16	ул. Свободы, д.3	Замена входных дверей	127,80
17	ул. Подмосковная, д.2/4	Замена входных и тамбурных дверей	302,26
18	ул. Большая Набережная, д.19, корп.1	Замена входных дверей	72,11
19	Оказание адресной социальной помощи		500,00
20	Приобретение подарков в рамках праздничных дат		400,00
21	Приобретение сладких подарков к Новому 2025 году для детей из многодетных семей и детей льготной категории населения района Покровское-Стрешнево		100,00
22	Проведение экскурсий в рамках праздничных дат		300,00
		Итого:	5 319, 20

РЕШЕНИЕ

№ 4-8 от 16.04.2024

О согласовании направления средств стимулирования территориальных органов исполнительной власти города Москвы на реализацию мероприятий по благоустройству дворовых территорий района Покровское-Стрешнево города Москвы

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании территориальных органов исполнительной власти города Москвы», рассмотрев обращение управы района Покровское-Стрешнево города Москвы от 08.04.2024 года № 322/24,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1.Согласовать направление средств стимулирования территориальных органов исполнительной власти города Москвы на реализацию мероприятий по благоустройству дворовых территорий района Покровское-Стрешнево города Москвы в 2024 году согласно приложению к настоящему решению.



2. Направить настоящее решение в управу района Покровское-Стрешнево города Москвы и префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа <http://www.pkstr.ru/>.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа **Черкасова П.В.**

**Глава муниципального округа
Покровское-Стрешнево**

П.В. Черкасов

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Покровское-Стрешнево
от 16.04.2024 года № 4-8**

**Мероприятия
по благоустройству дворовых территорий района Покровское-Стрешнево города Москвы в
2024 году за счет средств стимулирования территориальных органов исполнительной власти
города Москвы**

№ пп	Адрес объекта	Функциональное назначение планируемых работ	Ориентировочная стоимость работ (рублей)
1	1-й Тушинский проезд, д.3	Обустройство пешеходного перехода	54 266,73
2	ул. Большая Набережная, д.23	Обустройство тротуара вдоль парковочных карманов	836 680,39
3	на участке 2-го Тушинский пер. в районе д.4 по 1-му Тушинскому пер	Обустройство пешеходного перехода	33 628,74
4	на проезде от д.20 по ул. Свободы до д.7 по ул. Подмосковная	Обустройство пешеходных переходов	198 706,37
5	на участке Волоколамского проезда в районе д.96/2 по Волоколамскому шоссе	Ликвидация выхода на проезжую часть и переустройство маршрутно-дорожной сети	69 315,83
6	Водников ул., д.5А	Размещение искусственных неровностей	84 028,91
7	на проезде за домами 1, 3, 5 по ул. Большая Набережная	Размещение искусственных неровностей	260 862,18
8	ул. Долгова, д. 14А	Размещение искусственных неровностей на дворовой территории	90 843,71
9	Сосновая аллея, д.1 (вход в парк)	Обустройство пешеходного перехода (установка дорожных знаков, нанесение разметки, обустройство подходов)	15 609,23
10	Врачебный проезд, д.12	Разработка ПСД. Организация парковочного кармана	479 908,80
11	Подмосковная ул., д.5, д.12	Разработка ПСД. Обустройство пешеходных переходов	86 425,86



12	Водников ул., д.3	Устройство КП с местом хранения реагента. 4	598 794,87
13	Волоколамское шоссе, д.54, к.1	Устройство КП с местом хранения реагента. 4	598 794,87
14	Врачебный проезд, д.11, к.1	Устройство КП с местом хранения реагента. 7	1 115 610,72
15	Габричевского ул., д.10, к.2	Устройство КП с местом хранения реагента. 3	520 282,96
16	Габричевского ул., д.10, к.4	Устройство КП с местом хранения реагента. 5	847 902,99
17	Полесский проезд, д.2, к.1	Устройство КП с местом хранения реагента. 5	711 293,62
18	Б.Набережная ул., д.11, к.2	Устройство КП с местом хранения реагента. 4	596 612,69
19	Б.Набережная ул., д.19, к.2	Устройство КП с местом хранения реагента. 2	370 299,89
20	Долгова ул., д.1, к.1	Устройство КП с местом хранения реагента. 5	711 293,62
21	Свободы ул., д.18	Устройство КП с местом хранения реагента. 4	655 228,17
22	проезд Стратонавтов д.9	Устройство КП и БП. 10	1 529 505,00
23	Малая Набережная ул. д.13	Устройство КП с местом хранения реагента. 5	711 293,62
24	Свободы ул. д.11/1	Устройство КП с местом хранения реагента. 4	598 794,87
25	Тушинская ул. д.12	Устройство КП с местом хранения реагента. 4	598 794,87
26	Тушинская ул. д.13	Устройство КП с местом хранения реагента. 4	594 430,51
27	Врачебный пр-д, д 10, к 3	Устройство КП с местом хранения реагента. 2	373 574,54
28	Габричевского ул, д. 10, к 1	Устройство КП с местом хранения реагента. 3	520 282,96
29	Полесский пр-д, д 6, к 2	Устройство КП с местом хранения реагента. 4	598 794,87
30	Подмосковная ул, д 10	Устройство КП с местом хранения реагента. 4	600 977,07
31	Волоколамское ш., д 45	Устройство КП с местом хранения реагента. 3	520 282,96
32	Б.Набережная ул., д.19, к.1	Устройство КП с местом хранения реагента. 3	569 055,74
33	Полесский пр-д д.6к.2	Устройство поручней	284 551,76
34	Подмосковная д.7	Ремонт АБП	573 973,37
35	Водников д.18	Закупка баскетбольных колец - 2 шт.	160 000,00
36	Большая Набережная д.1к.1	Закупка баскетбольных колец - 2 шт.	160 000,00
37	Сосновая аллея д.6	Закупка баскетбольных колец - 2 шт.	160 000,00
38	Свободы д.14	Устройство основания для спортивной площадки	209 336,19
39	Габричевского ул. 10 к.1, 10 к.2, 6 к.2, 8, 8 к.2	Посадка кустарника	872 253,82
40	Габричевского ул. 10 к.3, 10 к.4	Посадка кустарника	436 126,92
41	Волоколамское шоссе 54 к.1	Посадка кустарника	598 406,70
42	Волоколамское шоссе 56 к.1, 58 к.1, 60 к.1	Посадка кустарника	912 823,78
43	Тушинский 1-й пр. 14; Тушинский 2-й пр. 10	Посадка кустарника	324 559,56



44	Волоколамское шоссе 92, 92 к.1, 92 к.2, 92 к.3, 94, 96/2	Посадка кустарника	385 414,49
45	Подмосковная д.7, Свободы д.20	Посадка кустарника	264 573,24
	ИТОГО		21 494 198,00



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СЕВЕРНОЕ ТУШИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 апреля 2024 г. № 2

**Об утверждении отчета
об исполнении бюджета
муниципального округа
Северное Тушино
за I квартал 2024 года**

Во исполнение положений статьи 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация муниципального округа Северное Тушино постановляет:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального округа Северное Тушино за I квартал 2024 года (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу администрации муниципального округа Северное Тушино Герасимова И.Н.

Глава администрации

И.Н. Герасимов

**Приложение
к постановлению администрации
муниципального округа
Северное Тушино
от 15 апреля 2024 г. № 2**

Отчет об исполнении бюджета муниципального округа Северное Тушино за I квартал 2024 года

остаток на расчетном счете по состоянию на 01.01.2023 года – 28683,9 тыс. руб.
тыс. руб.

Доходы

группа	Подгруппа	статья подстатья	элемент	программа	Классификация	Наименование показателей	План тыс. руб.	Факт тыс. руб.	% исполнения
0	00	00000	00	0000	000	ДОХОДЫ БЮДЖЕТА – ВСЕГО	36777,9	7691,6	20,9
						В том числе:			
1	01	00000	00	0000	000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	33417,9	6851,6	20,5



2	00	00000	00	0000	000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	3360,0	840,0	25,0
						в т. ч.			
						Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов Федерального значения	3360,0	840,0	25,0

Расходы

тыс. руб.

Раздел/подраздел	Наименование	План 2024 г.	Факт I квартал 2024 г.	% исполнения
	РАСХОДЫ БЮДЖЕТА - ВСЕГО	36777,9	8248,9	22,4
01.00	Общегосударственные вопросы: в том числе	28967,6	6988,9	24,1
01.02	Функционирование высшего должностного лица	5476,9	1261,9	23,0
01.03	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и местного самоуправления, (Совет депутатов) в том числе:	3652,5	840,0	23,0
	- приобретение проездных билетов	292,5	-	-
	-субсидии	3360,0	840,0	25,0
01.04	Функционирование Правительства РФ, высших органов исполнительной власти субъектов РФ, местных администраций, в том числе:	19658,9	4757,7	24,2
	Глава администрации	4100,6	885,5	21,6
	аппарат администрации	15558,3	3872,2	24,9
01.11	Резервный фонд	50,0	-	-
01.13	Другие общегосударственные вопросы	129,3	129,3	100,0
08.00	Культура и кинематография	6037,5	433,7	7,2
08.04	Другие вопросы в области культуры, кинематографии:	6037,5	433,7	7,2
	-Праздничные и социально значимые мероприятия для населения	6037,5	433,7	7,2
10.00	Социальная политика	1632,8	786,3	48,2
10.01	Пенсионное обеспечение	816,0	391,9	48,0
10.06	Другие вопросы в области социальной политики	816,8	394,4	48,3
12.00	Средства массовой информации	140,0	-	-
12.02	Периодическая печать и издательство	40,0	40,0	100,0
12.04	Другие вопросы в области средств массовой информации	100,0	-	-

Советник

О.А. Лобачева



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

16 апреля 2024 г. № 22

О направлении средств стимулирования территориальных органов исполнительной власти города Москвы на реализацию мероприятий по социально-экономическому развитию района Северное Тушино города Москвы

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании территориальных органов исполнительной власти города Москвы» и обращениями главы управы района Северное Тушино города Москвы Филиппова П.В. от 08.04.2024 № 51-07-281/24, от 15.04.2024 исх № 168, учитывая решение комиссии Совета депутатов муниципального округа Северное Тушино по вопросам ЖКХ и благоустройства (протокол от 09.04.2024 № 2),

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Согласовать направление средств стимулирования территориальных органов исполнительной власти города Москвы на реализацию мероприятий по социально-экономическому развитию района Северное Тушино города Москвы в 2024 году согласно приложению 1 к настоящему решению.

2. Определить закрепление депутатов Совета депутатов муниципального округа Северное Тушино для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ по социально-экономическому развитию района Северное Тушино города Москвы в 2024 году, а также участие в контроле за ходом выполнения работ согласно приложению 2 к настоящему решению.

3. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом муниципального округа Северное Тушино.

4. Направить настоящее решение в префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, управу района Северное Тушино города Москвы, заказчику работ ГБУ «Автомобильные дороги СЗАО».

**Глава муниципального округа
Северное Тушино**

А.А. Кружков

Полный текст настоящего решения, включая приложения к нему, опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (atom-mmv.ru) 14 мая 2024 года.



РЕШЕНИЕ

16 апреля 2024 г. № 23

Об утверждении Положения о комиссии администрации муниципального округа Северное Тушино по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов

В соответствии с федеральными законами от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указами Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» и от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции», законами города Москвы от 6 ноября 2002 г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» и от 22 октября 2008 г. № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», учитывая решение комиссии Совета депутатов по организации работы Совета депутатов, выборных мероприятий, взаимодействию с общественными объединениями и информированию муниципального округа Северное Тушино (протокол от 09.04.2024 № 2),

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о комиссии администрации муниципального округа Северное Тушино по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (приложение).

2. Признать утратившими силу:

- решение Совета депутатов муниципального округа Северное Тушино от 17 ноября 2015 года № 86 «Об утверждении Положения о комиссии администрации муниципального округа Северное Тушино по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов»;

- пункт 1 решения Совета депутатов муниципального округа Северное Тушино от 18 сентября 2018 г. № 83 «О внесении изменений в отдельные решения Совета депутатов муниципального округа Северное Тушино».

3. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом муниципального округа Северное Тушино.

**Глава муниципального округа
Северное Тушино**

А.А. Кружков



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Северное Тушино
от 16 апреля 2024 г. № 23**

**Положение
о комиссии администрации муниципального округа Северное Тушино
по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих
и урегулированию конфликтов интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии администрации муниципального округа Северное Тушино по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее – Комиссия).

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

3. Основной задачей Комиссии является содействие администрации муниципального округа Северное Тушино (далее – администрация):

1) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации, в том числе главой администрации (далее – муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, законами города Москвы и муниципальными правовыми актами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) в осуществлении в администрации мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

5. Комиссия образуется распоряжением администрации. Указанным распоряжением утверждается ее состав.

6. Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителя, назначаемых главой администрации из числа муниципальных служащих – членов Комиссии, секретаря и членов Комиссии (далее – члены Комиссии). Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

7. В состав Комиссии входят:

а) глава администрации и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, в том числе муниципальный служащий администрации, ответственный за ведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – муниципальный служащий по профилактике правонарушений).

б) представители научных и образовательных организаций, других организаций в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. Число независимых экспертов составляет не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

8. Независимые эксперты включаются в состав Комиссии по согласованию с научными и образовательными организациями, другими организациями на основании запроса главы администрации. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

9. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

10. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого Комисси-



ей рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии, два муниципальных служащих, замещающих в администрации аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

2) другие муниципальные служащие администрации; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления, государственных органов; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, – по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации, недопустимо.

12. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

В случае если вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов рассматривается в отношении муниципального служащего, являющегося членом Комиссии, то на период рассмотрения указанного вопроса его членство в Комиссии приостанавливается.

13. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) представление главой администрации материалов проверки, проведенной в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в городе Москве, муниципальными служащими в органах местного самоуправления в городе Москве, и соблюдения муниципальными служащими органов местного самоуправления в городе Москве требований к служебному поведению, утвержденным указом Мэра Москвы от 17 октября 2012 года № 70-УМ, свидетельствующих:

а) о представлении муниципальным служащим, за исключением главы администрации, недостоверных или неполных сведений, предусмотренных пунктом 1.1 указанного Положения;

б) о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) поступившее в администрацию:

а) обращение гражданина, замещавшего в администрации должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный постановлением администрации, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

б) заявление муниципального служащего, за исключением главы администрации, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

3) представление главы администрации или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегули-



ровании конфликта интересов либо осуществления в администрации мер по предупреждению коррупции;

4) представление главой администрации материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим, за исключением главы администрации, недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

5) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию уведомление организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, при условии, что указанному гражданину Комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в организации Комиссией не рассматривался;

6) поступившее в администрацию муниципального округа уведомление муниципального служащего о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

14. Обращение, указанное в подпункте «а» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации, муниципальному служащему по профилактике правонарушений.

В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение организации, характер ее деятельности, должностные обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному (административному) управлению в отношении данной организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

Муниципальным служащим по профилактике правонарушений осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции». Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю Комиссии.

15. Обращение, указанное в подпункте «а» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

16. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 13 настоящего Положения, рассматривается муниципальным служащим по профилактике правонарушений, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации, требований статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции». Уведомление, заключение и другие материалы в течение пяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю Комиссии.

17. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

1) в трехдневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации в администрацию, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 18 и 19 настоящего Положения;

2) организует через секретаря Комиссии ознакомление муниципального служащего, в отношении ко-



того Комиссией будет рассматриваться вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей на рассмотрение Комиссии информацией и материалами, оповещение их о дате, времени и месте проведения заседания, а также ведение делопроизводства.

18. Заседание Комиссии по рассмотрению заявления, указанного в подпункте «б» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

18.1. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 14, 16 и 17 настоящего Положения, должны содержать:

1) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в подпункте 2 и подпункте 5 пункта 13 настоящего Положения;

2) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

3) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в подпункте 2 и подпункте 5 пункта 13 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 27, 30, 32 настоящего Положения или иного решения.

19. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 13 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

20. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации. При наличии письменной просьбы муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание Комиссии муниципального служащего (его представителя) и при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки муниципального служащего без уважительной причины Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие муниципального служащего. В случае неявки на заседание Комиссии гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации, (его представителя), при условии, что указанный гражданин сменил место жительства, и были предприняты все меры по информированию его о дате проведения заседания Комиссии, Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие указанного гражданина.

21. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации (с их согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

22. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» подпункта 1 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» подпункта 1 пункта 13 настояще-



го Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует главе администрации указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) дать гражданину согласие на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего;

2) отказать гражданину в замещении на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, и мотивировать свой отказ.

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

2) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

3) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

2) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

28. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 1, 2 и 4 пункта 13 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 23-27 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.



29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 5 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации, одно из следующих решений:

1) дать согласие на замещение должности в организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в данной организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные обязанности;

2) установить, что замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции». В этом случае Комиссия рекомендует главе администрации проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

30. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

31. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

32. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

33. Решения Комиссии, за исключением решений, предусмотренных пунктом 25 настоящего Положения, для главы администрации носят рекомендательный характер. Решения Комиссии, принимаемые в соответствии с пунктом 25 настоящего Положения, носят обязательный характер.

34. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в администрацию;

ж) другие сведения по усмотрению Комиссии;

з) результаты голосования;

и) решение Комиссии и обоснование его принятия.

35. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

36. Копии протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются главе администрации, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

37. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью администрации, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в подпункте «а» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии. Также секретарь Комиссии уведомляет гражданина устно о принятом решении не позднее трех рабочих дней со дня его принятия.



38. Глава администрации обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации, при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении глава администрации в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение главы администрации оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

39. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется главе администрации для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

40. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в соответствующие государственные органы в трехдневный срок, а при необходимости – немедленно.

41. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

42. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется муниципальным служащим по профилактике правонарушений.

РЕШЕНИЕ

16 апреля 2024 г. № 24

О проекте решения Совета депутатов муниципального округа Северное Тушино «Об исполнении бюджета муниципального округа Северное Тушино за 2023 год»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального округа Северное Тушино, а так же учитывая решение Бюджетно-финансовой комиссии Совета депутатов муниципального округа Северное Тушино (протокол от 09.04.2024 № 3),

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Одобрить проект решения Совета депутатов муниципального округа Северное Тушино «Об исполнении бюджета муниципального округа Северное Тушино за 2023 год» (приложение 1).

2. Назначить на 13 июня 2024 года в 17.00 в помещении администрации муниципального округа Северное Тушино, расположенной по адресу: г. Москва, ул. Героев Панфиловцев, д.51, публичные слушания по проекту решения.

3. Публичные слушания организуются и проводятся в Порядке, установленном решением Совета депутатов муниципального округа Северное Тушино от 15 мая 2018 г. № 45 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Северное Тушино».

4. Для организации и проведения публичных слушаний об исполнении бюджета муниципального округа Северное Тушино за 2023 год создать рабочую группу и утвердить ее персональный состав (приложение 2).



5. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом муниципального округа Северное Тушино.

**Глава муниципального округа
Северное Тушино**

А.А. Кружков

**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Северное Тушино
от 16 апреля 2024 г. № 24**

ПРОЕКТ

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
муниципального округа Северное Тушино**

РЕШЕНИЕ

_____ 2024 г. № _____

**Об исполнении бюджета
муниципального округа
Северное Тушино за 2023 год**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 6 ноября 2002 г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Северное Тушино, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Северное Тушино

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального округа Северное Тушино за 2023 год по следующим показателям:

1) Основные характеристики бюджета муниципального округа Северное Тушино:

а) объем доходов бюджета муниципального округа Северное Тушино составил сумму в размере 31870,6 тыс. руб.;

б) объем расходов бюджета муниципального округа Северное Тушино составил сумму в размере 30518,7 тыс. руб.

2) Доходы бюджета муниципального округа Северное Тушино за 2023 год по источникам поступления согласно приложению 1 к настоящему решению.

3) Расходы бюджета муниципального округа Северное Тушино за 2023 год:

а) ведомственная структура расходов бюджета муниципального округа Северное Тушино за 2023 год согласно приложению 2 к настоящему решению;

б) расходы бюджета муниципального округа Северное Тушино за 2023 год по разделам, подразделам целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации согласно приложению 3 к настоящему решению;

в) расходы бюджета муниципального округа Северное Тушино за 2024 год по разделам и подразде-



лам бюджетной классификации с детализацией отдельных расходов согласно приложению 4 к настоящему решению.

4) Источники финансирования дефицита бюджета муниципального округа Северное Тушино за 2023 год по кодам классификации источников финансирования дефицита согласно приложению 5 к настоящему решению.

5) Остаток средств местного бюджета, образовавшийся в бюджете муниципального округа Северное Тушино на 1 января 2024 года, составляет 28683,9 тыс. рублей.

2. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом муниципального округа Северное Тушино.

**Глава муниципального округа
Северное Тушино**

А.А. Кружков

Полный текст решения, включая все приложения к настоящему проекту, опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (atom-mmv.ru) 14 мая 2024 года.

**Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Северное Тушино
от 16 апреля 2024 г. № 24**

Состав

**рабочей группы по организации и проведению публичных слушаний
по решению Совета депутатов муниципального округа Северное Тушино
«Об исполнении бюджета муниципального округа Северное Тушино за 2023 год»**

Руководитель рабочей группы:

Иванников
Николай Юрьевич - председатель Бюджетно-финансовой комиссии Совета депутатов
муниципального округа Северное Тушино;

Заместитель руководителя
рабочей группы:

Рыбальский
Павел Иосифович - заместитель Председателя Совета депутатов муниципального
округа Северное Тушино;

Секретарь рабочей группы:

Шаповалова
Галина Станиславовна - советник администрации муниципального
округа Северное Тушино;



Члены рабочей группы:

Герасимов
Иван Николаевич

- глава администрации муниципального округа Северное Тушино;

Серебрич
Елена Сергеевна

- депутат Совета депутатов муниципального
округа Северное Тушино;

Жарова
Елена Борисовна

- депутат Совета депутатов муниципального
округа Северное Тушино.



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ХОРОШЕВО-МНЕВНИКИ
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

23 апреля 2024 года № 6-1/37

**О внесении изменений в решение Совета
депутатов муниципального округа
Хорошево-Мневники от 30.01.2024 г. № 2-4/8**

В связи с обращением главы управы района Хорошево-Мневники города Москвы от 16.04.2024 г. № 71-07-499/24,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Хорошево-Мневники от 30.01.2024 года № 2-4/8 «О направлении средств стимулирования управы района Хорошево-Мневники города Москвы на реализацию мероприятий по благоустройству территории района Хорошево-Мневники города Москвы в 2024 году», изложив приложение к решению в редакции приложения к настоящему решению.

2. Направить настоящее решение в управу района Хорошево-Мневники города Москвы, префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Хорошево-Мневники www.mun-hormn.mos.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа
Хорошево-Мневники**

М.А. Попков



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Хорошево-Мневники
от 23 апреля 2024 года № 6-1/37**

**Мероприятия по благоустройству территории района Хорошево-Мневники города Москвы
в 2024 году за счет средств стимулирования**

№ п/п	Адрес объекта	Функциональное назначение планируемых работ	Ориентировочная стоимость работ (тыс. руб.)
1	Маршала Жукова проспект, д. 3	строительно-монтажные работы, закупка бортового камня, закупка МАФ, технический надзор, авторский надзор	10 694
2	Народного Ополчения ул., д. 7, к. 3	строительно-монтажные работы, закупка бортового камня, закупка МАФ, технический надзор, авторский надзор	8 608
3	Саяма Адила ул. , д. 1/46	строительно-монтажные работы, закупка бортового камня, закупка МАФ, технический надзор, авторский надзор	4 242
4	Жукова Маршала проспект, д. 29, д. 31; Мневники ул., д. 18	строительно-монтажные работы, закупка бортового камня, закупка МАФ, технический надзор, авторский надзор	12 152
5	Новохорошевский проезд, д. 5, д. 7, д. 9	строительно-монтажные работы, закупка бортового камня, закупка МАФ, технический надзор, авторский надзор	16 459
6	Карамышевская набережная, д. 18, к. 1	строительно-монтажные работы, закупка бортового камня, закупка МАФ, технический надзор, авторский надзор	8 084
7	Карамышевская набережная, д. 20, д. 20, к. 1, д. 24	строительно-монтажные работы, закупка бортового камня, закупка МАФ, технический надзор, авторский надзор	6 760
8	Мневники ул., д. 7, к. 1, д. 7, к. 2	строительно-монтажные работы, закупка бортового камня, закупка МАФ, технический надзор, авторский надзор	32 851
9	Мневники, д.9	проектно-сметная документация, строительно-монтажные работы, закупка бортового камня, закупка МАФ, технический надзор	19768
10	Демяна Бедного, д.6 к.2	проектно-сметная документация, строительно-монтажные работы, закупка бортового камня, закупка МАФ, технический надзор	21 935
ИТОГО ПО ВСЕМ ОБЪЕКТАМ			141 549



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЩУКИНО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

«18» апреля 2024 года № 37-01

О направлении средств стимулирования территориальных органов исполнительной власти города Москвы на реализацию мероприятий по благоустройству дворовых территорий района Щукино города Москвы в 2024 году

В соответствии с Постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании территориальных органов исполнительной власти города Москвы», рассмотрев обращение управы района Щукино города Москвы от 16.04.2024 № 81-07-488/24-1,

Совет депутатов муниципального округа Щукино в городе Москве решил:

1. Согласовать направление средств стимулирования территориальных органов исполнительной власти города Москвы на реализацию мероприятий по благоустройству дворовых территорий района Щукино города Москвы в 2024 году согласно Приложению к настоящему решению.
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы и управу района Щукино города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального округа Щукино города Москвы www.shukino.ru.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Щукино в городе Москве Ким М.В.

**Глава муниципального
округа Щукино в городе Москве**

М.В. Ким



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Щукино
в городе Москве
от 18.04.2024 года № 37-01**

Мероприятия по благоустройству дворовых территорий района Щукино города Москвы в 2024 году, реализуемые за счет средств стимулирования территориальных органов исполнительной власти города Москвы

№ п/п	Адрес	Функциональное назначение планируемых работ	Ориентировочная стоимость строительно-монтажных работ (тыс. руб.)
1	Волоколамский 3-й пр. 2; Рыбалко Маршала ул. 20	Ремонт асфальтобетонного покрытия, устройство тротуара, устройство резинового покрытия на детской площадке с основанием, устройство бортового камня, устройство газона, посадка кустарника, устройство цветников, установка опор освещения	11 909,98
2	Волоколамский 3-й пр. 6 к.1, 6 к.2	Ремонт асфальтобетонного покрытия, устройство тротуара, устройство резинового покрытия на детской и спортивной площадках с основанием, устройство бортового камня, устройство газона, посадка кустарника, устройство цветников, установка опор освещения	7 887,58
3	Волоколамский 3-й пр. 10 к.1, 12 к.1, 8 к.1	Ремонт асфальтобетонного покрытия, устройство тротуара, устройство резинового покрытия на детской и спортивной площадках с основанием, устройство бортового камня, устройство газона, посадка кустарника, устройство цветников, установка опор освещения	13 493,96
4	Волоколамский 3-й пр. 10 к.2, 12 к.2, 8 к.2	Ремонт асфальтобетонного покрытия, устройство тротуара, устройство резинового покрытия на детской и спортивной площадках с основанием, устройство бортового камня, устройство газона, посадка кустарника, устройство цветников, установка опор освещения	23 201,29
5	Волоколамский 1-й пр. 15/16; Волоколамский 3-й пр.14 к.1	Ремонт асфальтобетонного покрытия, устройство тротуара, устройство резинового покрытия на детской и спортивной площадках с основанием, устройство бортового камня, устройство газона, посадка кустарника, устройство цветников, установка опор освещения	15 657,18
6	Рыбалко Маршала ул. 18 к.2, 18 к.3	Ремонт асфальтобетонного покрытия, устройство тротуара, устройство контейнерной площадки, устройство бортового камня, устройство газона, посадка кустарника, устройство цветников, установка опор освещения, устройство покрытия из плитки	11 483,03
7	Маршала Новикова ул. 12 к.1	Устройство асфальтобетонного покрытия пешеходных дорожек и тротуаров (с основанием), устройство покрытия, установка дорожного бетонного борта с фаской, ремонт асфальтобетонного покрытия проездов и парковок, нанесение разметки, установка дорожного бортового камня, установка мостового бетонного борта, замена люков с опорной плитой, ремонт контейнерной площадки, устройство подпорной стенки	14 365,65
ИТОГО:			97 998,67



РЕШЕНИЕ

«18» апреля 2024 года № 37 - 02

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Щукино в городе Москве от 17.11.2022 № 19-03 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном округе Щукино в городе Москве»

Рассмотрев протест Заместителя межрайонного прокурора Хорошевской межрайонной прокуратуры города Москвы Арсеньевой К.А. № 7-01-2024/Прдп134-24-20450056 от 29.03.2024 (вх. № 55сп от 01.04.2024), руководствуясь статьей 21 Закона города Москвы от 10.09.2008 №39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве»,

Совет депутатов муниципального округа Щукино в городе Москве решил:

1. Внести изменение в решение Совета депутатов муниципального округа Щукино в городе Москве от 17.11.2022 № 19-03 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном округе Щукино в городе Москве» исключив из пункта 9.1. приложения слова «иные органы (должностные лица), на которые федеральным законодательством, законодательством города Москвы и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа возложены бюджетные полномочия;».

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте муниципального округа Щукино в городе Москве в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального округа Щукино в городе Москве www.shukino.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Щукино в городе Москве Ким М.В.

**Глава муниципального округа
Щукино в городе Москве**

Ким М.В.

РЕШЕНИЕ

«18» апреля 2024 года № 37-03

О награждении «Почетной грамотой муниципального округа Щукино в городе Москве»

В соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 6 Устава муниципального округа Щукино в городе Москве и Положением о «Почетной грамоте муниципального округа Щукино в городе Москве», утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Щукино в городе Москве от 15.02.2024 № 35-05 «О наградах муниципального округа Щукино в городе Москве»,

Совет депутатов муниципального округа Щукино в городе Москве решил:

1. Наградить творческий коллектив города Москвы Театр украшений «Рясны» ГБУ ЦДМСИ «Крылья» «Почетной грамотой муниципального округа Щукино в городе Москве» и внести соответствующую



щую запись в Книгу учета награжденных наградами муниципального округа Щукино в городе Москве.

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте муниципального округа Щукино в городе Москве в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального округа Щукино в городе Москве www.shukino.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Щукино в городе Москве Ким М.В.

**Глава муниципального округа
Щукино в городе Москве**

Ким М.В.

РЕШЕНИЕ

«18» апреля 2024 года № 37-04

**О заслушивании информации директора
ГБУ города Москвы Центр детских и
молодежных социальных инициатив
«Крылья»**

Руководствуясь пунктом 9 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 информацию директора ГБУ города Москвы Центр детских и молодежных социальных инициатив «Крылья» Анашкина Е.Ю. о работе учреждения за 2023 год,

Совет депутатов муниципального округа Щукино в городе Москве решил:

1. Принять к сведению информацию директора ГБУ города Москвы Центр детских и молодежных социальных инициатив «Крылья» Анашкина Е.Ю. о работе учреждения за 2023 год.

2. Направить настоящее решение в управу района Щукино города Москвы, префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», официальном сайте муниципального округа 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 главу муниципального округа Щукино в городе Москве Ким М.В.

**Глава муниципального
округа Щукино в городе Москве**

М.В. Ким



РЕШЕНИЕ

«18» апреля 2024 года № 37-05

О направлении в Правительство г.Москвы предложений по решениям о реализации проекта КРТ по адресу ул.Рогова 22-24 и внесению изменений в Правила землепользования и застройки города Москвы

Совет депутатов муниципального округа Щукино в городе Москве отмечает:

15 декабря 2023 г было принято Постановление Правительства Москвы № 2524-ПП «О комплексном развитии территории нежилой застройки города Москвы, расположенной по адресу: г. Москва, ул. Рогова, вл. 22-24», которое не учитывает нахождение участка на территории особо опасного карстово-суффузионного процесса (Приложение 1) и охранных зон подземных коммуникаций, не подлежащих перекладке (Приложение 2).

Совет депутатов муниципального округа Щукино в городе Москве решил:

1. Направить в Правительство г. Москвы предложение об отмене Постановления Правительства Москвы от 15 декабря 2023 г. № 2524-ПП «О комплексном развитии территории нежилой застройки города Москвы, расположенной по адресу: г. Москва, ул. Рогова, вл. 22-24».

2. В соответствии с частью 4 статьи 69, пунктом 3 части 14 статьи 36 Градостроительного кодекса города Москвы направить в Правительство г.Москвы, предложения по внесению изменений в Правила землепользования и застройки города Москвы, утвержденные Постановлением Правительства Москвы от 28 марта 2017 г. № 120-ПП:

а) карту градостроительного зонирования «Территории, в границах которых предусматривается осуществление деятельности по комплексному развитию территории» раздела 1 книги 14 территориальной части Правил землепользования и застройки изменить, исключив из неё территории 364 и 1986 Северо-Западного административного округа;

б) подраздел «Пункт 124» раздела 2 книги 14 территориальной части Правил землепользования и застройки изменить, исключив из него территории 364 и 1986 Северо-Западного административного округа.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального округа Щукино в городе Москве www.shukino.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Щукино в городе Москве Ким М.В.

**Глава муниципального
округа Щукино в городе Москве**

М.В. Ким



Приложение 1
к Решению Совета депутатов
муниципального округа Щукино
в городе Москве
от 18.04.2024 № 37-05





Характеристика почв в районе Щукино

Источник: Генеральный план г. Москвы, книга 2, стр. 283



УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ:



РАЙОНЫ РАСПРОСТРАНЕНИЯ ОПАСНЫХ
ГЕОЛОГИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ

-  - оползневых процессов
-  - карстово-суффозионных процессов и подтопления
-  - карстово-суффозионных процессов
-  - подтопления

РАЙОНЫ, В КОТОРЫХ ОПАСНЫЕ
ГЕОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ОТСУТСТВУЮТ




ПОТЕНЦИАЛЬНАЯ КАРСТОВАЯ ОПАСНОСТЬ

-  - весьма опасная категория
-  - опасная категория

ДРЕВНИЕ ЭРОЗИОННЫЕ ВРЕЗЫ

-  - центральные части погребенных доледниковых эрозионных врезов

ЗАЩИЩЕННОСТЬ ПОДЗЕМНЫХ ВОД

-  - районы распространения гидрогеологических "окон" - воды каменноугольного водоносного горизонта не защищены от загрязнения

Генеральный план г. Москвы, книга 2, стр. 283



**Приложение 2
к Решению Совета депутатов
муниципального округа Щукино
в городе Москве
от 18.04.2024 № 37-05**



РОСАТОМ

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОРПОРАЦИЯ
ПО АТОМНОЙ "ЭНЕРГИИ
«РОСАТОМ»**

(Госкорпорация «Росатом»)

Департамент

по взаимодействию с регионами

ул. Б. Ордынка, д. 24. Москва, 119017

Телефон (499) 949-45-35, факс (499) 949-46-79

E-mail: info@rosatom.ru

ОКПО 84695609, ОГРН 1077799032926

ИНН 7706413348, КПП 997650001

Депутату совета депутатов
Муниципального округа Щукино в
городе Москве

Гребеннику А.В.

123060, г. Москва,

ул. Маршала Бирюзова, д. 26

18 МАЙ 2024 № 1-9.2/23225
На № _____ от _____

Уважаемый Андрей Вадимович!

Ваше обращение на имя депутата Государственной Думы ФС РФ Парфенова Д.А., по вопросу, касающемуся размещенного на официальном сайте Правительства Москвы Проекта решения о комплексном развитии территории нежилой застройки г. Москвы по адресу: г. Москва, ул. Рогова, вл. 22-24 (далее — Проект решения о КРТ) и позиции местных жителей (включая сотрудников атомной отрасли), чьи права затрагиваются Проектом о КРТ, рассмотрено Госкорпорацией «Росатом». По существу заданных вопросов сообщаем следующее.

Госкорпорация «Росатом» исходит из того, что отношения в сфере градостроительства и землепользования должны осуществляться с учетом необходимости согласования публичных и частных интересов, а охраняемые законом интересы граждан, чей вклад в атомную отрасль был отмечен много лет назад, должны иметь предусмотренные законом гарантии.

Письмом АО «ВНИИНМ» от 06.03.2023 № 26-001-14/1758-дсп Префектура Северо-Западного округа г. Москвы, Департамент городского имущества г. Москвы были уведомлены, что по планируемой к комплексному развитию территории частично пролегает линейный объект (система специальной канализации АО «ВНИИНМ»), введенный в эксплуатацию государственной комиссией в 1989 году, разработанный с учетом архитектурно-строительных решений зданий производственных (лабораторных) корпусов, мест расположения и компоновки зданий АО «ВНИИНМ», НИЦ «Курчатовский институт» и ФГБУ ГНЦ РФ ФМБЦ им. Бунакина.

В соответствии с законодательством города Москвы разработка и осуществление городской политики в области градостроительства и землепользования, а также реализация Генерального плана города Москвы относятся к полномочиям Правительства Москвы, которое является высшим постоянно действующим



ющим коллегиальным органом исполнительной власти города Москвы, обладающим общей компетенцией и обеспечивающим согласованную деятельность других органов исполнительной власти города Москвы (часть 1 статьи 44 Закона города Москвы от 28 июня 1995 года «Устав города Москвы». пункты 1 и 2 статьи 13 Закона города Москвы от 20 декабря 2006 года № 65 «О Правительстве Москвы»).

Законом города Москвы от 5 мая 2010 года № 17 «О Генеральном плане города Москвы» утвержден Генеральный план города Москвы, в соответствии с которым осуществляется развитие территории данного города и который, наряду с иными обеспечивающими его реализацию документами, призван обеспечить формирование городской среды, благоприятной для жизнедеятельности человека, а также устойчивое пространственное развитие города Москвы в системе расселения Российской Федерации в целом и Центрального федерального округа в частности, с учетом необходимости осуществления городом Москвой столичных функций (части 1.1 - 1.3 раздела 1 части 2 книги 1 Приложения 1 к названному Закону). Реализация данного Генерального плана, предусматривающего, помимо прочего, основные группы мероприятий территориального планирования города Москвы (включая мероприятия в области совершенствования функционально-планировочной и архитектурно-пространственной структуры территории города Москвы), предполагает в том числе строительство различных по функциональному назначению объектов жилищной, инженерной, транспортной, социальной и иной инфраструктуры за счет средств бюджета города Москвы.

Согласно Пункту 2 статьи 1 Градостроительного кодекса РФ территориальное планирование, под которым понимается планирование развития территорий, направлено на определение их назначения исходя из совокупности социальных, экономических, экологических и иных факторов в целях обеспечения устойчивого развития территорий, развития инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, обеспечения учета интересов граждан и их объединений, Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований; к документам территориального планирования относятся схемы территориального планирования и генеральные планы (части 1, 10 и 11 статьи 9).

В соответствии с п. 8 Постановления Правительства Москвы от 23.03.2021 № 331-ПП «О мерах по реализации проектов комплексного развития территорий нежилкой застройки города Москвы» (вместе с «Порядком взаимодействия органов исполнительной власти города Москвы при осуществлении комплексного развития территорий нежилкой застройки города Москвы и комплексного развития территорий города Москвы по инициативе правообладателей») (далее — Порядок, утвержденный Постановлением Правительства Москвы от 23.03.2021 № 331-ПП) принятие решения о самостоятельной реализации городом Москвой комплексного развития территории нежилкой застройки в соответствии со статьей 66 Градостроительного кодекса РФ, предусматривающего строительство жилых объектов, находится в ведении Департамента строительства города Москвы, выступающего в качестве государственного заказчика строительства объектов на такой территории и казенное предприятие города Москвы «Управление гражданского строительства» в качестве застройщика, если иное не предусмотрено решением о комплексном развитии территории нежилкой застройки.

Вопрос о целесообразности принятия решения о КРТ нежилкой застройки в соответствии с проектом, ранее опубликованным в соответствии с установленным Порядком, способе и порядке его реализации, существенных условиях договора о КРТ нежилкой застройки рассматривается на соответствующем совещании с участием Мэра Москвы до утверждения решения о КРТ нежилкой застройки (п. 2.9.1. Порядка, утвержденного Постановлением Правительства Москвы от 23.03.2021 № 331-ПП).

Таким образом, вопросами утверждения и реализации Проекта решения о КРТ занимаются публичные органы исполнительной власти города Москвы.

Размещение тех или иных объектов недвижимости, определение их статуса в качестве основных или вспомогательных осуществляется исходя из правового режима земельного участка, требований градостроительных регламентов, иных норм и требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Согласно п. 2 ст. 104 Земельного кодекса РФ в границах зон с особыми условиями использования территорий устанавливаются ограничения использования земельных участков, которые распространяются



на все, что находится над и под поверхностью земель, если иное не предусмотрено законами о недрах, воздушным и водным законодательством, и ограничивают или запрещают размещение и (или) использование расположенных на таких земельных участках объектов недвижимого имущества и (или) ограничивают или запрещают использование земельных участков для осуществления иных видов деятельности, которые несовместимы с целями установления зон с особыми условиями использования территорий.

Для учета при принятии решения о комплексном развитии территории, АО «ВНИИИИМ» дополнительно письмом от 26.04.2023 № 26-001-14/3534 направило в Департамент городского имущества г. Москвы информацию об особенностях использования земельного участка с адресным ориентиром ул. Рогова, вл. 22-24: о наличии полученного ранее согласования об установлении санитарно-защитной зоны вдоль трассы спецканализации АО «ВНИИИИМ».

**Заместитель
директора Департамента**

М.И. Костюченко

Голованов Дмитрий Андреевич
8 (495) 988-82-82, доб. 7689



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЮЖНОЕ ТУШИНО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 апреля 2024 № 05

**Об утверждении отчета об исполнении
бюджета муниципального округа
Южное Тушино за 1 квартал 2024 года**

В соответствии со статьей 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального округа Южное Тушино, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Южное Тушино, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино от 14 марта 2023 года № 26, аппарат Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино постановляет:

1. Утвердить отчёт об исполнении бюджета муниципального округа Южное Тушино за 1 квартал 2024 год согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом муниципального округа Южное Тушино.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить главу муниципального округа Южное Тушино Будкина Д.Ю.

**Глава муниципального округа
Южное Тушино**

Д.Ю. Будкин



**Приложение
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Южное Тушино
от 12 апреля 2024 № 05**

Код по бюджетной классификации	Наименование показателя	Утвержденные бюджетные назначения (прогнозные показатели)	Исполнено,	процент исполнения, % не исполнено, руб..
			руб.	
1	2	3	4	5
1. Доходы бюджета, всего		29 594 600,00	5 929 181,96	20,03
18210102010010000110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227,1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	18 200 000,00	3 960 014,50	21,76
18210102020010000110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	100 000,00	-1 994,44	-
18210102030010000110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами, не являющимися налоговыми резидентами Российской Федерации	510 000,00	17 282,37	3,39
18210102080010000110	Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании)	2 304 600,00	150 089,10	6,51
101 02130 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных в виде дивидендов (в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей)	1 100 000,00	248 332,30	22,58
101 02140 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных в виде дивидендов (в части суммы налога, не превышающей 650 000 рублей)	4 500 000,00	835 458,13	18,57



90020249999030000150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	2 880 000,00	720 000,00	25,0
2. Расходы бюджета, всего		29 594 600,00	7 186 601,08	24,28
900 0103 31A0100000 000	Депутаты Совета депутатов внутригородского муниципального образования	234 000,00	171 150,00	73,14
900 0103 33A0400000 000	Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы	2 880 000,00	720 000,00	25,00
900 0104 31B0100000 000	Обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	19 744 600,00	4 112 962,68	20,83
900 0104 35G0100000 000	Прочие расходы в сфере здравоохранения	560 000,00	507 080,00	90,55
900 0113 31B0100000 000	Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	130 000,00	129 300,00	99,46
900 0804 35E0100000 000	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	3 123 200,00	99 013,00	3,17
900 1001 35P0100000 000	Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы	1 082 400,00	1 031 915,40	95,34
900 1006 35G0100000 000	Прочие расходы в сфере здравоохранения	405 200,00	353 180,00	87,16
900 1006 35P0100000 000	Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию	563 200,00	-	-
900 1202 35E0100000 000	Информирование жителей округа	540 000,00	40 000,00	7,41
900 1204 35E0100000 000	Информирование жителей округа	332 000,00	22 000,00	6,63
Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит)		х	- 1 257 419,12	х

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 апреля 2024 № 06

О порядке применения к муниципальным служащим взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

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»:

1. Утвердить Положение о порядке применения к муниципальным служащим аппарата Совета де-



путатов муниципального округа Южное Тушино взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом муниципального округа Южное Тушино.

3. Признать утратившим силу постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино от 17.04.2023 года № 15 «О порядке применения к муниципальным служащим взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Южное Тушино Будкина Д.Ю.

**Глава муниципального округа
Южное Тушино**

Д.Ю. Будкин

**Приложение
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Южное Тушино
от 15 апреля 2024 № 06**

Положение

о порядке применения к муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

1. Настоящее Положение определяет порядок применения к муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино (далее – муниципальным служащим) взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

2. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, налагаются следующие взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

3. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, предусмотренных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

- 1) принятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;
- 2) принятие главой муниципального округа Южное Тушино (далее – глава муниципального округа), которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной



заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

3) непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений.

4. Взыскания, предусмотренные пунктами 2 и 3 настоящего Положения, применяются главой муниципального округа на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной муниципальным служащим аппарата Совета депутатов, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений;

2) рекомендации комиссии аппарата Совета депутатов по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

2.1) доклада муниципального служащего по профилактике коррупционных и иных правонарушений о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

5. До применения взыскания глава муниципального округа должен затребовать от муниципального служащего письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения взыскания.

6. При применении взысканий, предусмотренных пунктами 2 и 3 настоящего Положения, учитываются:

1) характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено;

2) соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

3) предшествующие результаты исполнения им своих должностных обязанностей.

7. Взыскания, предусмотренные пунктами 2 и 3 настоящего Положения, применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией аппарата Совета депутатов по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

8. В распоряжении аппарата Совета депутатов о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или часть 2 статьи 27.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

9. Копия распоряжении аппарата Совета депутатов о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с



указанием мотивов такого отказа вручается муниципальному служащему под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания данного распоряжения.

10. Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются органом местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходил муниципальную службу, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

12. Муниципальный служащий освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3 - 6 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 апреля 2024 № 07

О внесении изменений в постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино от 17.04.2023 № 14

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

1. Внести в постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино от 17.04.2023 № 14 «Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» следующие изменения:

1.1 в приложении к постановлению слова «руководитель аппарата Совета депутатов» заменить словами «глава муниципального округа», в соответствующих падежах.

2. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом муниципального округа Южное Тушино.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Южное Тушино Будкина Д.Ю.

**Глава муниципального округа
Южное Тушино**

Д.Ю. Будкин



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 апреля 2024 № 08

Об утверждении Порядка уведомления главы муниципального округа Южное Тушино о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино 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 муниципального округа Южное Тушино о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино к совершению коррупционных правонарушений (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом муниципального округа Южное Тушино.

3. Признать утратившим силу постановление муниципального округа Южное Тушино от 17.04.2023 года № 16 «Об утверждении Порядка уведомления руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино к совершению коррупционных правонарушений».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Южное Тушино Будкина Д.Ю.

**Глава муниципального округа
Южное Тушино**

Д.Ю. Будкин

**Приложение
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Южное Тушино
от 15 апреля 2024 № 08**

Порядок уведомления главы муниципального округа Южное Тушино о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы уведомления главы муниципального округа Южное Тушино (далее – глава муниципального округа) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино (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 на-



чале рабочего дня, следующего за днем обращения) письменно направляет главе муниципального округа 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 муниципального округа о фактах склонения к совершению коррупционного правонарушения в тот же день с использованием любых доступных средств связи. По прибытии в аппарат Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино (далее – аппарат Совета депутатов) 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 главу 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 аппарата Совета депутатов, 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 аппарата Совета депутатов. 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 муниципального округа не позднее двух дней со дня его регистрации.

10. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении (далее – проверка), осуществляется по решению (поручению) главы муниципального округа 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 муниципального округа могут направляться обращения в органы прокуратуры, иные правоохранительные органы.

13. Результаты проведенной проверки представляются главе муниципального округа.

По решению (поручению) главы муниципального округа результаты проверки могут быть рассмотрены на заседании комиссии аппарата Совета депутатов 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 муниципального округа.

15. Уведомления, материалы проверки хранятся в аппарате Совета депутатов 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
муниципального округа о фактах
обращения в целях склонения
муниципального служащего аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Южное Тушино к совершению
коррупционных правонарушений**

Главе муниципального округа
Южное Тушино

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)

¹Муниципальный 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
муниципального округа о фактах
обращения в целях склонения
муниципального служащего аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Южное Тушино к совершению
коррупционных правонарушений

Журнал регистрации
уведомлений о фактах обращения в целях склонения
муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино
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****16 апреля 2024 года № 36****О направлении средств стимулирования территориальных органов исполнительной власти города Москвы на реализацию мероприятий по благоустройству дворовых территории района Южное Тушино города Москвы**

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании территориальных органов исполнительной власти города Москвы», рассмотрев обращение главы управы района Южное Тушино города Москвы от 08.04.2024 года № ИК05-449/24,

Совет депутатов муниципального округа муниципального округа Южное Тушино решил:

1. Согласовать направление средств стимулирования территориальных органов исполнительной власти города Москвы на реализацию мероприятий по благоустройству дворовых территории района Южное Тушино города Москвы в 2024 году согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом муниципального округа Южное Тушино.

3. Направить настоящее решение в управу района Южное Тушино города Москвы, префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение трех дней со дня его принятия.

**Глава муниципального округа
Южное Тушино**

Д.Ю. Будкин

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Южное Тушино
от 16 апреля 2024 года № 36**

**Мероприятия
по благоустройству дворовых территории района Южное Тушино города Москвы в 2024 году
за счет средств стимулирования территориальных органов исполнительной власти
города Москвы**

№ п/п	Адрес объекта	Виды работ	Затраты, млн. руб.
1	2	3	4
1	ул. Свободы, д.43	Ремонт основания игровых площадок (детские-1 шт.) АБП, устройство резинового покрытия на детской площадке 3 см (2 см-резина, 1 см-EPDM), ремонт газонов (посевной) 10 см, реконструкция контейнерных площадок, устройство ограждения спортивной площадки (H4,0м), устройство МАФ (детские игровые)	12,3



2	ул. Штурвальная, д.7, к.1	Устройство нового основания площадок (детская-2шт.) АБП, устройство резинового покрытия детских площадок 3см (2см- резина, 1см-EPDM), ремонт газонов (посевной) 10 см, МАФ ДКР всего, устройство МАФ (детские игровые)	10
3	ул. Сходненская, д.46/14, д.48, д.50	Ремонт основания площадок (детские 2шт.) АБП, устройство покрытия на детской площадке 3см (2 см резина, 1 см EPDM), ремонт газона (посевной) 10 см, реконструкция контейнерных площадок, устройство МАФ (детские игровые)	15,8
4	ул. Нелидовская, д.12, к.1, д.12, к.2	Ремонт АБП на проезжей части (шп АБП-мелкозернистый), устройство резинового покрытия детской площадки 3см (2 см резина, 1 см EPDM), ремонт газона (посевной) 10 см, реконструкция бункерной площадки, МАФ ДКР всего	19,9
5	ул. Свободы, д.44, к.1	Ремонт основания площадок (детские 1шт) АБП, устройство покрытия на детской площадке 3см (2 см резина, 1см EPDM), ремонт газонов (посевной) 10 см, реконструкция контейнерных площадок, реконструкция бункерной площадки, устройство МАФ (детские игровые)	14,1
6	ул. Штурвальная, д.14	Ремонт основания площадок (детские-1шт.) АБП, устройство резинового покрытия детских площадок 3см (2см- резина, 1см-EPDM), ремонт газонов (посевной) 10 см, реконструкция контейнерных площадок, устройство МАФ (детские игровые)	7,2
7	ул. Штурвальная, д.5, стр.1	Ремонт газонов (посевной) 10 см, реконструкция контейнерных площадок, устройство МАФ (садовые диваны, лавки, урны, вазоны, теневые навесы и прочее)	10,1
8	ул. Штурвальная, д.3, стр. 2, д.5, стр. 2	Ремонт основания игровых площадок (детские-1 шт.) АБП, устройство резинового покрытия на детской площадке 3 см (2 см-резина, 1 см-EPDM), ремонт основания спортивных площадок (спортивные 1шт, воркаут 1шт) АБП, устройство резинового покрытия на спортивной площадке 2см (1см резина, 1см EPDM), ремонт газона (посевной) 10 см, реконструкция контейнерных площадок, устройство ограждения спортивной площадки (Н4,0м), устройство МАФ (детские игровые)	29,6
ИТОГО:			119,0

РЕШЕНИЕ

16 апреля 2024 года № 37

О направлении средств стимулирования территориальных органов исполнительной власти города Москвы на реализацию мероприятий по благоустройству дворовых территории района Южное Тушино города Москвы

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании территориальных органов исполнительной власти города Москвы», рассмотрев обращение главы управы района Южное Тушино города Москвы от 08.04.2024 года № ИК05-453/24,

Совет депутатов муниципального округа муниципального округа Южное Тушино решил:

1. Согласовать направление средств стимулирования территориальных органов исполнительной власти города Москвы на реализацию мероприятий по благоустройству дворовых территории района Южное Тушино города Москвы в 2024 году согласно приложению к настоящему решению.



2. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом муниципального округа Южное Тушино.

3. Направить настоящее решение в управу района Южное Тушино города Москвы, префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение трех дней со дня его принятия.

**Глава муниципального округа
Южное Тушино**

Д.Ю. Будкин

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Южное Тушино
от 16 апреля 2024 года № 37**

**Мероприятия
по благоустройству дворовых территории района Южное Тушино города Москвы в 2024 году
за счет средств стимулирования территориальных органов исполнительной власти
города Москвы**

№ п/п	Адрес объекта	Виды работ	Затраты, руб.
1	2	3	4
1	ул. Сходненская, д.52, к.1	Организация пешеходного тротуара	129507,05
2	ул. Аэродромная, д. 9	Ограничение парковки транспортных средств на въезде в общеобразовательное учреждение	21460,84
3	ул. Лодочная, д.37, стр. 3	Установка искусственных дорожных неровностей	57839,04
4	ул. Фабрициуса, д. 30, ул. Сходненская, д. 23	Установка искусственных дорожных неровностей	57839,04
5	ул. Фабрициуса, д. 33, корп. 1	Установка искусственных дорожных неровностей	57839,04
6	ул. Сходненская, д. 28 А, ул. Новопоселковая д. 9Б, 11 А	Ограничение парковки транспортных средств на проезде	28949,04
7	ул. Фабрициуса, д. 34, корп. 1	Установка искусственных дорожных неровностей	57839,04
8	ул. Фабрициуса, д. 33, корп. 4	Установка искусственных дорожных неровностей	57839,04
9	ул. Нелидовская, д. 8	Ограничение стоянки транспортных средств вблизи образовательного учреждения	22058,2
10	ул. Фабрициуса д. 25, корп. 1	Установка искусственных дорожных неровностей	57839,04
11	ул. Лодочная, д. 31, корп. 4	Установка искусственных дорожных неровностей	57839,04
12	ул. Нелидовская, д. 23, д. 21	Ограничение парковки транспортных средств на въезде из дворовой территории	35498,16
13	ул. Лодочная, между д. 9, корп. 1 и д. 15, стр. 1	Установка дорожных знаков для ограничения парковки транспортных средств	35498,16
14	Светлогорский пр., д. 7А	Обустройство пешеходной дорожки	164675,03
15	ул. Василия Петушкова, д. 13, корп. 2	Установка искусственных дорожных неровностей	66614,45



16	ул. Нелидовская, д.10, корп. 1	Установка дорожных знаков для ограничения парковки транспортных средств	22058,2
17	бул. Яна Райниса д. 43 корп. 1	Установка дорожных знаков для ограничения парковки транспортных средств	35498,16
18	Цветочный пр., д. 13 и д. 15	Установка искусственных дорожных неровностей	66628,15
19	ул. Свободы, д. 40	Ограничение парковки транспортных средств у входа в образовательное учреждение	35498,16
20	ул. Сходненская, д. 48	Ограничение парковки транспортных средств у входа в образовательное учреждение	13269,1
21	пр. Досфлота, д. 5	Размещение искусственной дорожной неровности	57825,35
22	ул. Фабрициуса, д. 24 корп. 1	Установка искусственной дорожной неровности	57839,04
23	ул. Свободы, д. 51/3	Ограничение парковки транспортных средств	24298,2
24	пр. Донелайтиса, д. 20, к. 1	Ограничение парковки транспортных средств	16543,66
25	ул. Фабрициуса, д. 6, к.2	Ограничение парковки транспортных средств	13269,1
26	ул. Свободы, д. 43	Расширение парковочного кармана	335573,54
27	бул. Яна Райниса, д. 1	Установка искусственных дорожных неровностей	62319,03
28	ул. Лодочная, д. 31, стр. 1	Установка искусственных дорожных неровностей	57839,04
29	ул. Лодочная, д. 29, стр. 1	Установка искусственных дорожных неровностей	57839,04
30	ул. Свободы, д. 42, корп. 2	Ограничение парковки транспортных средств	17749,08
31	ул. Свободы д. 43; ул. Штурвальная д. 7 корп. 1; ул. Сходненская 48/14,48,50; ул. Нелидовская д. 12 корп. 1; 12 корп. 2; ул. Свободы д. 44 корп. 1; ул. Штурвальная д. 14; ул. Штурвальная д. 5 стр. 1; ул. Штурвальная д. 5 стр. 2, д. 3 стр. 2; ул. Лодочная д. 41; ул. Лодочная д. 39 стр. 1; ул. Лодочная д. 39 стр. 2; Досфлота пр. д. 8 корп. 1, д. 8 корп. 2; Досфлота пр. д. 7; ул. Свободы д. 36, д. 36 корп. 1; ул. Свободы д. 40 корп. 1; ул. Свободы д. 42;	Установка дорожных знаков для ограничения парковки на стоянке для спецтехники (дворы благоустройства)	278480,27
32	ул. Фабрициуса д. 9	Замена резинового покрытия	1484000
33	ул. Свободы, д.49, к.2	Замена резинового покрытия	1436000
ИТОГО:			4 981 661,33



РЕШЕНИЕ

16 апреля 2024 года № 39

**О проекте решения Совета депутатов
муниципального округа Южное Тушино
«Об утверждении отчета об исполнении
бюджета муниципального округа
Южное Тушино за 2023 год» и вынесении
его на публичные слушания**

В соответствии со статьей 264.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пункта 2 части 3 статьи 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пункта 3 части 4 статьи 12 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», части 1 статьи 6 Устава муниципального округа Южное Тушино, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Южное Тушино, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино от 14 марта 2023 № 26,

Совет депутатов муниципального округа Южное Тушино решил:

1. Одобрить проект решения Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино «Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального округа Южное Тушино за 2023 год» (Приложение 1).

2. Назначить публичные слушания по проекту решения Совета депутатов «Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального округа Южное Тушино за 2023 год» на 04 июня 2024 года с 17 ч. 30 мин. до 18 ч. 00 мин. по адресу: г. Москва, ул. Нелидовская, дом 23, корп. 2, в помещении аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино.

3. Создать рабочую группу по организации и проведению публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов «Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального округа Южное Тушино за 2023 год» (Приложение 2).

4. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом муниципального округа Южное Тушино.

**Глава муниципального округа
Южное Тушино**

Д.Ю. Будкин



**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Южное Тушино
от 16 апреля 2024 года № 39**

ПРОЕКТ

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЮЖНОЕ ТУШИНО**

РЕШЕНИЕ

№

**Об утверждении отчета об исполнении
бюджета муниципального округа
Южное Тушино за 2023 год**

В соответствии со статьями 264.2, 264.4 - 264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пункта 2 части 3 статьи 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пункта 3 части 4 статьи 12 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», части 1 статьи 6 Устава муниципального округа Южное Тушино, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Южное Тушино, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино от 14 марта 2023 года № 26,

Совет депутатов муниципального округа Южное Тушино решил:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального округа Южное Тушино за 2023 год (далее – местный бюджет) по доходам в сумме 30083,6 тыс. рублей, по расходам в сумме 25430,9 тыс. рублей с превышением доходов над расходами в сумме 4652,7 тыс. рублей.
2. Утвердить исполнение доходов бюджета по кодам классификации согласно приложению 1 к настоящему решению.
3. Утвердить исполнение расходов бюджета по ведомственной структуре расходов бюджета согласно приложению 2 к настоящему решению.
4. Утвердить исполнение расходов бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджета согласно приложению 3 к настоящему решению.
5. Утвердить исполнение источников финансирования дефицита бюджета по источникам согласно приложению 4 к настоящему решению.
6. Утвердить расходы собственных средств бюджета в сумме 800,0 тыс. руб. на издание районной газеты «Южное Тушино» в целях информирования жителей о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа.
7. Утвердить расходы собственных средств бюджета в сумме 40,0 тыс. руб. на уплату целевого взноса для официального опубликования (размещения) муниципальных правовых актов, соглашений, официальной информации органов местного самоуправления муниципального округа Южное Тушино в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и в сетевом издании «Московский муниципальный вестник» в целях информирования жителей о деятельности органов местного самоуправления в городе Москве.
8. Утвердить расходы собственных средств бюджета в сумме 129,3 тыс. руб. на уплату членских взно-



сов за 2023 год в Ассоциацию «Совет муниципальных образований города Москвы».

9. Утвердить расходы собственных средств бюджета в сумме 120,0 тыс. руб. на содержание официального сайта муниципального округа Южное Тушино.

10. Утвердить расходы собственных средств бюджета в сумме 2561,2 тыс. руб. на проведение праздничных и социально значимых мероприятий для населения на территории муниципального округа.

11. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом муниципального округа Южное Тушино.

**Глава муниципального округа
Южное Тушино**

Д.Ю. Будкин

Полный текст решения, включая все приложения к настоящему проекту, опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (amom-mmrv.ru) 14 мая 2024 года.

**Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Южное Тушино
от 16 апреля 2024 года № 39**

Состав

**рабочей группы по организации и проведению публичных слушаний
по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино
«Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального округа Южное Тушино
в городе Москве за 2023 год»**

Руководитель рабочей группы

Воловец С.А. - депутат Совета депутатов МО Южное Тушино;

Заместитель руководителя рабочей группы

Капкина Н.В. - начальник организационно-правового отдела аппарата Совета депутатов МО Южное Тушино;

Члены рабочей группы:

Бакашева Е.С. - депутат Совета депутатов МО Южное Тушино;

Маслова Л.Б. - депутат Совета депутатов МО Южное Тушино;

Роцин В.А. - депутат Совета депутатов МО Южное Тушино;

Образцов А.В. - депутат Совета депутатов МО Южное Тушино;

Францев А.А. - депутат Совета депутатов МО Южное Тушино;

Секретарь рабочей группы

Андрианова М.А. - главный бухгалтер - заведующий сектором аппарата Совета депутатов МО Южное Тушино.



РЕШЕНИЕ

16 апреля 2024 года № 40

Об утверждении Правил аккредитации журналистов средств массовой информации при органах местного самоуправления муниципального округа Южное Тушино

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации», Уставом муниципального округа Южное Тушино,

Совет депутатов муниципального округа Южное Тушино решил:

1. Утвердить Правила аккредитации журналистов средств массовой информации при органах местного самоуправления муниципального округа Южное Тушино (Приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом муниципального округа Южное Тушино.
3. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино от 17 октября 2023 года № 73 «Об утверждении Правил аккредитации журналистов средств массовой информации при органах местного самоуправления муниципального округа Южное Тушино».

**Глава муниципального округа
Южное Тушино**

Д.Ю. Будкин

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Южное Тушино
от 16 апреля 2024 года № 40**

Правила аккредитации журналистов средств массовой информации при органах местного самоуправления муниципального округа Южное Тушино

Общие положения

1. Настоящие Правила устанавливают порядок аккредитации журналистов средств массовой информации (далее – журналисты, СМИ) при органах местного самоуправления муниципального округа Южное Тушино в городе Москве (далее – органы местного самоуправления).

Настоящие Правила распространяются также на сопровождающих журналистов технических специалистов СМИ (далее – технические специалисты).

2. Аккредитация журналистов при органах местного самоуправления (далее – аккредитация) проводится в целях обеспечения оперативного получения и распространения через СМИ среди неопределенного круга лиц (пользователей информацией) достоверной информации о деятельности органов местного самоуправления, организации работы аккредитованных журналистов в органах местного самоуправления.

3. Право на аккредитацию имеют действующие российские СМИ, зарегистрированные уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (его терри-



ториальным органом), а также действующие зарубежные (иностранные) СМИ, зарубежные (иностраные) корреспонденты, которые аккредитованы Министерством иностранных дел Российской Федерации.

4. Аккредитация может быть постоянной или разовой. В нерабочее время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни действует только разовая аккредитация.

5. Аппарат Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино размещает информацию о правилах и сроках проведения постоянной аккредитации (не позднее чем за десять дней до даты начала ее проведения) и разовой аккредитации (не позднее чем за три дня до дня проведения мероприятия) на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт).

6. Редакция СМИ может представить заявку на аккредитацию не более трех журналистов, а также не более трех технических специалистов в отношении одного органа местного самоуправления. Аккредитация технических специалистов без журналистов не осуществляется.

7. Организационное, информационное и материально-техническое обеспечение аккредитации осуществляет аппарат Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино (далее – аппарат Совета депутатов).

Постоянная аккредитация

8. Постоянная аккредитация проводится ежегодно и действует в течение календарного года.

9. Заявки на постоянную аккредитацию подаются редакциями СМИ в период с 1 по 10 декабря (включительно) текущего года.

10. Заявка на постоянную аккредитацию подается в аппарат Совета депутатов редакцией СМИ. Заявка должна быть подана на бумажном носителе (в подлиннике), составлена на государственном языке Российской Федерации, на официальном бланке редакции СМИ, подписана главным редактором СМИ и заверена печатью редакции СМИ (СМИ) (при наличии). Заявка подается в отношении каждого органа местного самоуправления отдельно. В заявке должны быть указаны:

1) полное наименование (название) СМИ, его учредитель, регион распространения, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) главного редактора СМИ, почтовый адрес (в том числе индекс), номера контактных телефонов и факсов (при наличии), адрес электронной почты редакции СМИ;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) журналиста, технического специалиста, даты их рождения, занимаемые ими должности, номера контактных телефонов, почтовые адреса для направления корреспонденции, адреса электронной почты, сведения о наличии у них статуса иностранного агента;

3) наименование органа местного самоуправления, при котором редакция СМИ намеревается получить аккредитацию.

11. К заявке на постоянную аккредитацию прилагаются:

1) заверенные подписью главного редактора СМИ и печатью редакции СМИ (СМИ) (при наличии) копии:

а) свидетельства о государственной регистрации СМИ или выписки из реестра зарегистрированных СМИ (для российских СМИ);

б) лицензии на телевизионное вещание или радиовещание или выписки из реестра лицензий на осуществление телевизионного вещания и радиовещания (для российских телеканалов и радиоканалов);

в) свидетельства об открытии корреспондентского пункта (для иностранных СМИ в случае открытия такого пункта);

г) редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, предлагаемого к аккредитации (для аккредитации журналистов);

д) удостоверения иностранного корреспондента, выданного Министерством иностранных дел Российской Федерации (для аккредитации журналистов иностранных СМИ);

е) документа, удостоверяющего полномочия технического специалиста (в случае если заявка содер-



жит просьбу об аккредитации технического специалиста);

2) цветные фотографии (размером 3x4 см) журналиста, технического специалиста, предлагаемых к аккредитации (по одной фотографии на каждое аккредитуемое лицо).

12. Заявка на постоянную аккредитацию, поданная с нарушением срока, указанного в пункте 9 настоящих Правил, к рассмотрению не принимается.

13. Решение о постоянной аккредитации принимает глава муниципального округа Южное Тушино (далее – глава муниципального округа) не позднее десяти рабочих дней со дня получения заявки.

14. Решение о постоянной аккредитации принимается путем утверждения главой муниципального округа списка аккредитованных журналистов или списка аккредитованных журналистов и технических специалистов. Указанные в настоящем пункте списки утверждаются:

- распоряжением главы муниципального округа в отношении аккредитации при главе муниципального округа и Совете депутатов;

- распоряжением аппарата Совета депутатов в отношении аккредитации при аппарате Совета депутатов.

15. В случае принятия решения о постоянной аккредитации муниципальный служащий аппарата Совета депутатов, ответственный за организацию аккредитации (далее – муниципальный служащий), в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения оформляет аккредитационное удостоверение по форме согласно приложению к настоящим Правилам в отношении каждого аккредитованного журналиста и технического специалиста на основании списка, утвержденного в соответствии с пунктом 14 настоящих Правил. Аккредитационное удостоверение оформляется на бланке письма соответствующего органа местного самоуправления в соответствии с приложением к настоящим Правилам.

16. Аккредитационные удостоверения дают право вноса в здания, помещения органа местного самоуправления, помещения и иные места проведения мероприятий, а также выноса из них звукозаписывающей, съемочной и осветительной аппаратуры, принадлежащей журналисту, техническому специалисту или редакции соответствующего СМИ.

17. Информация о принятии решения о постоянной аккредитации доводится муниципальным служащим до сведения редакции СМИ по номеру контактного телефона (факса) или адресу электронной почты, указанным в заявке на постоянную аккредитацию, не позднее трех рабочих дней со дня принятия такого решения.

18. Аккредитационное удостоверение вручается муниципальным служащим лично аккредитованному журналисту в день его обращения при предъявлении редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия этого журналиста, под подпись в журнале учета выдачи аккредитационных удостоверений (далее – журнал). Аккредитованному журналисту также выдается аккредитационное удостоверение в отношении аккредитованного технического специалиста соответствующего СМИ.

19. В журнал вносятся следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) аккредитованного журналиста, технического специалиста;

2) наименование органа местного самоуправления, при котором получена аккредитация;

3) дата принятия решения об аккредитации;

4) номер аккредитационного удостоверения;

5) дата получения аккредитационных удостоверений журналистом и подпись журналиста;

6) иные сведения, предусмотренные настоящими Правилами.

20. Журнал ведется муниципальным служащим. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью аппарата Совета депутатов и заверены подписью главы муниципального округа. Журнал хранится в месте, исключая доступ к нему посторонних лиц.

21. В случае утери или порчи аккредитационного удостоверения редакция СМИ уведомляет об этом в письменной форме главу муниципального округа.

22. Уведомление, указанное в пункте 21 настоящих Правил, составляется на государственном языке



Российской Федерации, на бланке редакции СМИ, подписывается главным редактором СМИ и заверяется печатью редакции СМИ (СМИ) (при наличии). Электронный образ уведомления направляется по адресу электронной почты аппарата Совета депутатов незамедлительно, но не позднее одного рабочего дня, следующего за днем наступления соответствующего обстоятельства. В аппарат Совета депутатов также представляется цветная фотография (размером 3х4 см) соответствующего журналиста, технического специалиста и испорченное аккредитационное удостоверение (в случае его порчи).

23. В случае утери или порчи аккредитационного удостоверения муниципальный служащий выдает журналисту дубликат такого удостоверения не позднее десяти рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 21 настоящих Правил, фотографии, указанной в пункте 22 настоящих Правил, и испорченного удостоверения (в случае его порчи) при предъявлении редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия этого журналиста, под подпись в журнале. Аккредитованному журналисту также выдается дубликат аккредитационного удостоверения в отношении аккредитованного технического специалиста, соответствующего СМИ.

Разовая аккредитация

24. Разовая аккредитация предусматривается для выполнения заданий и поручений редакции СМИ по освещению отдельных мероприятий, проводимых органами местного самоуправления, в том числе в нерабочее время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни, либо для замены постоянно аккредитованного журналиста или технического специалиста в случае его болезни, отпуска, командировки или при наступлении иных обстоятельств, препятствующих осуществлению им профессиональной деятельности.

25. Для получения разовой аккредитации редакция СМИ направляет в аппарат Совета депутатов заявку, составленную на государственном языке Российской Федерации, на официальном бланке редакции СМИ, подписанную главным редактором СМИ, заверенную печатью редакции СМИ (СМИ) (при наличии), в которой указываются:

1) полное наименование (название) СМИ, его учредитель, регион распространения, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) главного редактора СМИ, почтовый адрес (в том числе индекс), номера контактных телефонов и факсов (при наличии), адрес электронной почты редакции СМИ;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) журналиста, технического специалиста, даты их рождения, занимаемые ими должности, номера контактных телефонов, почтовые адреса для направления корреспонденции, адреса электронной почты, сведения о наличии у них статуса иностранного агента;

3) название мероприятия, дата и время его проведения;

4) перечень звукозаписывающей, съемочной и иной аппаратуры, которую будут иметь с собой журналист, технический специалист;

5) цель получения разовой аккредитации (в соответствии с пунктом 24 настоящих Правил).

26. Заявка на разовую аккредитацию направляется по адресу электронной почты (в виде ее электронного образа) аппарата Совета депутатов в рабочие дни с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, но не позднее чем за четыре часа до начала мероприятия, либо не позднее срока, указанного в анонсе мероприятия.

В случае проведения органами местного самоуправления мероприятий в нерабочее время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни, заявка направляется указанным в абзаце первом настоящего пункта способом не позднее 14 часов 00 минут последнего рабочего дня, предшествующего дню проведения мероприятия.

27. Заявка на разовую аккредитацию, направленная с нарушением сроков, указанных в пункте 26 настоящих Правил, к рассмотрению не принимается.

28. Решение о разовой аккредитации принимает глава муниципального округа не позднее рабочего дня, непосредственно следующего за днем поступления заявки, но не позднее чем за один час до на-



чала мероприятия.

29. Решение о разовой аккредитации принимается путем утверждения главой муниципального округа списка аккредитованных журналистов или списка аккредитованных журналистов и технических специалистов. Указанные в настоящем пункте списки утверждаются:

- распоряжением главы муниципального округа в отношении аккредитации при главе муниципального округа и Совете депутатов;
- распоряжением аппарата Совета депутатов в отношении аккредитации при аппарате Совета депутатов.

30. Информация о принятии решения о разовой аккредитации доводится муниципальным служащим до сведения аккредитованного журналиста, технического специалиста, в день принятия такого решения, но не позднее чем за один час до начала мероприятия по номерам контактных телефонов или по адресу электронной почты, указанным в заявке на разовую аккредитацию.

31. Для входа в здание (помещение), в котором проводится мероприятие, а также прохода в иное место проведения мероприятия журналист, получивший разовую аккредитацию, должен предъявить редакционное удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность и полномочия этого лица, а получивший разовую аккредитацию технический специалист – документ, удостоверяющий его личность.

Отказ в аккредитации, прекращение и лишение аккредитации

32. Глава муниципального округа имеет право отказать в аккредитации при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- 1) заявка на постоянную аккредитацию не содержит предусмотренные пунктами 10 и 11 настоящих Правил сведения и документы;
- 2) заявка на разовую аккредитацию не содержит предусмотренные пунктом 25 настоящих Правил сведения;
- 3) заявка на разовую аккредитацию подана в отношении закрытого мероприятия;
- 4) СМИ зарегистрировано в качестве специализирующегося на сообщениях и материалах рекламного характера либо является иным специализированным изданием, не занимающимся освещением деятельности органов, входящих в единую систему публичной власти;
- 5) деятельность СМИ прекращена или приостановлена либо регистрация СМИ признана недействительной или утратила силу, либо действие лицензии на вещание СМИ прекращено в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации;
- 6) аккредитация журналиста зарубежного (иностранного) СМИ в Российской Федерации прекращена;
- 7) редакция СМИ предоставила недостоверные сведения о СМИ и (или) аккредитуемых журналистах, технических специалистах.

33. Решение об отказе в аккредитации принимается в сроки, установленные в пунктах 13 и 28 настоящих Правил. Указанное решение оформляется на бланке письма соответствующего органа местного самоуправления и должно содержать основание отказа в аккредитации.

Решение об отказе в постоянной аккредитации направляется аппаратом Совета депутатов в редакцию соответствующего СМИ по почтовому адресу или по адресу электронной почты (в виде его электронного образа), указанным в заявке на постоянную аккредитацию, в сроки, установленные в пункте 17 настоящих Правил.

Решение об отказе в разовой аккредитации направляется аппаратом Совета депутатов в редакцию соответствующего СМИ по адресу электронной почты (в виде его электронного образа), указанному в заявке на разовую аккредитацию, в день принятия такого решения.

34. Аккредитация журналистов, технических специалистов прекращается в случаях:

- 1) истечения периода, на который принято решение об аккредитации;
- 2) прекращения трудовых или иных договорных отношений между журналистом, техническим специалистом и редакцией СМИ, по заявке которой они аккредитованы, либо прекращения сотрудниче-



ства редакции СМИ с аккредитованным журналистом, являвшимся ее внештатным корреспондентом;

- 3) смерти журналиста, технического специалиста;
- 4) принятия главным редактором СМИ решения об отстранении журналиста, технического специалиста от освещения деятельности органа местного самоуправления, их отзыве и (или) об их замене;
- 5) прекращения аккредитации журналиста зарубежного (иностранного) СМИ в Российской Федерации;
- 6) прекращения или приостановления деятельности СМИ, которое они представляли, либо признания регистрации такого СМИ недействительной или утратившей силу, либо прекращения действия лицензии на вещание такого СМИ в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, за исключением случаев, установленных частью седьмой статьи 48 Закона Российской Федерации «О средствах массовой информации».

35. О наступлении обстоятельств, указанных в подпунктах 2 – 5 пункта 34 настоящих Правил, главный редактор СМИ информирует главу муниципального округа в срок не позднее трех рабочих дней после дня наступления соответствующего обстоятельства.

Муниципальный служащий проверяет содержащуюся на официальном сайте уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти на осуществление регистрации СМИ информацию о СМИ, которые представляют аккредитованные при органах местного самоуправления журналисты, технические специалисты, не реже одного раза в три месяца в целях выявления обстоятельств, указанных в подпункте 6 пункта 34 настоящих Правил. В случае выявления названных обстоятельств муниципальный служащий в день их выявления уведомляет об этом главу муниципального округа.

36. Аккредитация журналиста, технического специалиста прекращается со дня наступления обстоятельства, влекущего прекращение аккредитации.

37. Журналист, технический специалист может быть лишен аккредитации в случаях, установленных частью пятой статьи 48 Закона Российской Федерации «О средствах массовой информации».

Журналист, технический специалист лишается аккредитации в случаях, установленных частью седьмой статьи 48 и частью седьмой статьи 55 Закона Российской Федерации «О средствах массовой информации».

38. Решение о лишении журналиста, технического специалиста аккредитации принимает глава муниципального округа не позднее трех рабочих дней со дня появления основания для лишения журналиста, технического специалиста аккредитации. Указанное решение оформляется на бланке письма соответствующего органа местного самоуправления и должно содержать основание лишения журналиста, технического специалиста аккредитации.

39. Решение о лишении журналиста, технического специалиста аккредитации направляется аппаратом Совета депутатов в редакцию соответствующего СМИ по почтовому адресу или по адресу электронной почты (в виде его электронного образа), указанным в заявке на аккредитацию, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

40. Сведения о прекращении, лишении аккредитации журналистов, технических специалистов, в том числе о дате и основаниях прекращения, лишения аккредитации, вносятся муниципальным служащим в журнал в течение трех рабочих дней после дня прекращения или лишения аккредитации либо после дня наступления обстоятельства, предусмотренного подпунктом 1 пункта 34 настоящих Правил, или после дня поступления информации о наступлении обстоятельств, указанных в подпунктах 2 – 6 пункта 34 настоящих Правил.

Права и обязанности аккредитованных журналистов, технических специалистов

41. Аккредитованные журналисты имеют право:

- 1) получать информацию о предстоящих заседаниях, совещаниях и других мероприятиях аккреди-



товавших их органов местного самоуправления. Указанная информация должна размещаться аппаратом Совета депутатов на официальном сайте не позднее чем за один день до дня проведения соответствующих мероприятий, если иные сроки не установлены муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления;

2) присутствовать на заседаниях, совещаниях и других мероприятиях аккредитовавших их органов местного самоуправления, за исключением случаев, когда принято решение о проведении закрытого мероприятия;

3) знакомиться с информационно-справочными материалами, связанными с проведением мероприятий (при их наличии), в том числе с повестками дня, текстами письменных заявлений, пресс-релизами, если они не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, либо другую конфиденциальную информацию;

4) производить во время проведения мероприятий записи, в том числе с использованием средств аудио- и видеотехники, кино- и фотосъемки, за исключением случаев, предусмотренных законом;

5) посещать брифинги, пресс-конференции и иные мероприятия органов местного самоуправления, специально предназначенные для прессы;

6) пользоваться иными правами, предоставленными ему законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

42. Аккредитованные журналисты обязаны:

1) соблюдать требования настоящих Правил и Закона Российской Федерации «О средствах массовой информации»;

2) уважать права, законные интересы, честь и достоинство граждан, должностных лиц местного самоуправления, депутатов Совета депутатов и муниципальных служащих аппарата Совета депутатов;

3) не допускать распространение недостоверной информации о деятельности органов местного самоуправления;

4) не использовать свой статус журналиста в целях сокрытия информации или фальсификации общественно значимых сведений, распространения слухов под видом достоверных сообщений, сбора информации в пользу постороннего лица или организации, не являющейся СМИ;

5) не использовать свои права на распространение информации с целью опорочить граждан, должностных лиц местного самоуправления, депутатов Совета депутатов и муниципальных служащих аппарата Совета депутатов исключительно по признакам пола, возраста, расовой или национальной принадлежности, языка, отношения к религии, профессии, места жительства и места работы, а также в связи с их политическими убеждениями;

6) не нарушать общественный порядок и правила поведения в зданиях, помещениях органов местного самоуправления и местах проведения указанными органами мероприятий;

7) не вмешиваться в ход мероприятия, проводимого органами местного самоуправления (кроме пресс-конференций и брифингов). Под вмешательством в ход мероприятия, проводимого органами местного самоуправления, понимаются устные высказывания или действия, имеющие целью привлечь к себе внимание присутствующих или прервать ход мероприятия, ведение видео- или фотосъемки способами, мешающими ходу мероприятия, а также другие действия, негативно влияющие на ход мероприятия, на котором присутствует аккредитованный журналист;

8) вести видео- и фотосъемку в специально отведенных для этого местах.

43. Аккредитованные технические специалисты пользуются правами, предусмотренными подпунктами 2, 4 и 5 пункта 34 настоящих Правил, и исполняют обязанности, предусмотренные подпунктами 1 – 3 и 5 – 8 пункта 35 настоящих Правил.

44. В помещениях органов местного самоуправления или местах проведения указанными органами мероприятий не допускается присутствие журналистов, технических специалистов в пляжной одежде, грязной, пачкающей одежде и обуви, с неопрятным внешним видом или в состоянии опьянения.



**Приложение
к Правилам аккредитации
журналистов средств массовой
информации при органах
местного самоуправления
муниципального округа
Южное Тушино**

Форма

На бланке

Цветная
фотография
размером
3x4 см

М.П.¹**Аккредитационное удостоверение**

_____ 20__ г.

№ _____

Настоящим удостоверяется, что _____

(статус аккредитованного лица:
журналист, технический специалист)

_____)
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

представляющий _____

(название средства массовой информации)

свидетельство о регистрации СМИ _____

(серия, номер и дата выдачи свидетельства,

_____)
кем выдано свидетельство)

является аккредитованным при _____

(наименование органа местного самоуправления)

муниципального округа Южное Тушино

Аккредитационное удостоверение действительно до _____ 20__ г.

Наименование должности _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

¹ Печать органа местного самоуправления ставиться с наложением на правый нижний угол фотографии.



РЕШЕНИЕ

16 апреля 2024 года № 41

Об утверждении Порядка оплаты труда муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино

В соответствии со статьями 31, 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 23 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьями 29, 30, 31 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом муниципального округа Южное Тушино,

Совет депутатов муниципального округа Южное Тушино решил:

1. Утвердить Порядок оплаты труда муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино (Приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом муниципального округа Южное Тушино.
3. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино от 10 ноября 2022 года № 80 «Об утверждении Порядка оплаты труда муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино».

Глава муниципального округа
Южное Тушино

Д.Ю. Будкин

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Южное Тушино
от 16 апреля 2024 года № 41

Порядок оплаты труда муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино

1. Общие положения

1.1. Оплата труда муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино (далее – муниципального служащего) производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино (далее – муниципальная служба).

1.2. Денежное содержание муниципального служащего состоит из:

- 1) должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад);
- 2) ежемесячных выплат:
 - а) надбавки к должностному окладу за классный чин (далее – надбавка за классный чин);



- б) надбавки за выслугу лет;
- в) надбавки за особые условия муниципальной службы (далее – надбавка за особые условия);
- г) денежного поощрения;
- 3) дополнительных выплат:
 - а) премий за выполнение заданий особой важности и сложности;
 - б) единовременной выплаты к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску (далее – единовременная выплата к отпуску);
 - в) материальной помощи.

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

1.4. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и дополнительных выплат, в случае, если такие размеры не определены настоящим Порядком, устанавливаются решением Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино (далее – Совет депутатов) в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами города Москвы и настоящим Порядком.

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

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

1.6. Фонд оплаты труда, предусмотренный бюджетом муниципального округа, индексируется в соответствии с законом города Москвы о бюджете города Москвы на соответствующий финансовый год и другими нормативно-правовыми актами города Москвы.

1.7. Оплата расходов, связанных с реализацией настоящего Порядка, осуществляется за счет и в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального округа Южное Тушино на соответствующий финансовый год.

2. Условия и осуществление выплаты денежного содержания муниципального служащего

2.1. Должностной оклад

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

2.1.2. Выплата должностного оклада производится со дня назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы на основании распоряжения аппарата Совета депутатов.

2.1.3. Размер должностного оклада индексируется в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами города Москвы для гражданских служащих и принимаемым в соответствии с ними решением Совета депутатов.

2.1.4. При индексации должностного оклада его размер подлежит округлению до десяти рублей в сторону увеличения, если иное не определено в решении Совета депутатов.

2.2. Надбавка за классный чин

2.2.1. Размер надбавки за классный чин муниципальному служащему устанавливается в абсолютном размере (рублях) в зависимости от присвоенного муниципальному служащему классного чина.

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

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

- лишения муниципального служащего классного чина в соответствии со вступившим в законную силу решением суда;
- отмены главой муниципального округа распоряжения аппарата Совета депутатов, по причине пред-



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

2.2.4. Размер надбавки за классный чин индексируется в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами города Москвы для гражданских служащих и принимаемым в соответствии с ними решением Совета депутатов.

2.2.5. При индексации надбавки за классный чин ее размер подлежит округлению до десяти рублей в сторону увеличения, если иное не определено в решении Совета депутатов.

2.3. Надбавка за выслугу лет

2.3.1. Надбавка за выслугу лет выплачивается муниципальному служащему в процентах от должностного оклада в следующем размере:

при стаже муниципальной службы в процентах

от 1 года до 5 лет	10
от 5 лет до 10 лет	15
от 10 лет до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

2.3.2. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды замещения:

- 1) должностей муниципальной службы;
- 2) муниципальных должностей;
- 3) государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации;
- 4) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;
- 5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

2.3.3. Выплата надбавки за выслугу лет осуществляется на основании распоряжения аппарата Совета депутатов со дня достижения муниципальным служащим соответствующего стажа муниципальной службы.

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

2.4. Надбавка за особые условия

2.4.1. Надбавка за особые условия определяется в порядке и на условиях, установленных для гражданских служащих.

2.4.2. Надбавка за особые условия при надлежащем исполнении служебных обязанностей устанавливается в зависимости от группы должностей, к которой относится замещаемая муниципальным служащим должность:

- по высшей группе должностей муниципальной службы – от 150 до 200 процентов должностного оклада;
- по главной группе должностей муниципальной службы – от 120 до 150 процентов должностного оклада;
- по ведущей группе должностей муниципальной службы – от 90 до 120 процентов должностного оклада;
- по старшей группе должностей муниципальной службы – от 60 до 90 процентов должностного оклада;
- по младшей группе должностей муниципальной службы – до 60 процентов должностного оклада.

2.4.3. Конкретный размер надбавки за особые условия определяется распоряжением аппарата Совета депутатов.

2.4.4. Предложение о размере надбавки за особые условия муниципальному служащему входяще-



му в состав структурного подразделения (отдела) главе муниципального округа вносит его непосредственный руководитель (начальник отдела).

Предложение о размере надбавки за особые условия в отношении руководителя структурного подразделения (отдела) главе муниципального округа вносит руководитель структурного подразделения (отдела) самостоятельно.

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

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

2.4.6. Лицам, впервые принятым на муниципальную службу со сроком испытания, надбавка за особые условия муниципальной службы до окончания срока испытания не устанавливается.

2.4.7. Выплата муниципальному служащему соответствующей надбавки за особые условия производится на основании распоряжения аппарата Совета депутатов:

2.4.7.1. со дня принятия решения об установлении соответствующей надбавки;

2.4.7.2. со дня изменения ранее определенного размера надбавки за особые условия.

2.4.8. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, может быть принято решение о снижении ранее установленного размера надбавки, но не ниже минимального размера, в зависимости от группы должностей, к которой относится замещаемая муниципальным служащим должность, определяемое распоряжением аппарата Совета депутатов.

2.4.9. Размер надбавки за особые условия при принятии решения об индексации размера должностного оклада увеличивается пропорционально индексации со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Ежемесячное денежное поощрение

2.5.1. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается по группам должностей муниципальной службы в размере:

- по должностям, отнесенным к группам высших и главных должностей муниципальной службы – не менее трех должностных окладов;

- по должностям, отнесенным к иным группам должностей муниципальной службы – не менее четырех должностных окладов с возможностью повышения указанных размеров ежемесячного денежного поощрения, по решению главы муниципального округа, исходя из профессиональных качеств муниципального служащего, сложности и значимости выполняемых им обязанностей.

2.5.2. При наличии у муниципального служащего почетного звания Российской Федерации размер ежемесячного денежного поощрения, увеличивается на 20% должностного оклада.

2.5.3. Выплата ежемесячного денежного поощрения производится на основании распоряжения аппарата Совета депутатов со дня назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы, либо со дня изменения размера выплаты ежемесячного денежного поощрения.

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

2.6.1. Премирование муниципального служащего может производиться за выполнение особо важных и сложных заданий, под которыми понимаются задания, связанные с разработкой нормативных правовых актов, с участием в организации и проведении мероприятий, имеющих местный, городской или федеральный характер, а также другие задания, обеспечивающие выполнение функций органами местного самоуправления муниципального округа Южное Тушино в соответствии с Уставом муниципального округа Южное Тушино и иными нормативными правовыми актами, а также в целях повышения качества выполняемых задач, своевременного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, проявленные при этом инициативу, оперативность и профессионализм.



2.6.2. Размер премии устанавливается, независимо от проработанного времени, за исключением случаев, указанных в подпункте 2.6.7. настоящего пункта, в абсолютном размере (рублях) или в процентах к окладу денежного содержания.

2.6.3. Премирование муниципального служащего производится за счет экономии расходов на оплату труда, начислений на выплаты по оплате труда, а также расходов на выплаты дополнительных социальных гарантий, предусмотренных по бюджетной смете на содержание муниципальных служащих, экономии по материальным затратам на содержание муниципальных служащих (за исключением расходов на текущий ремонт, на увеличение стоимости основных средств) и максимальным размером не ограничивается.

2.6.4. Предложение о премировании муниципального служащего входящего в состав структурного подразделения (отдела) главе муниципального округа вносит его непосредственный руководитель (начальник отдела).

Предложение о премировании в отношении руководителя структурного подразделения (начальника отдела) вносит руководитель структурного подразделения (начальник отдела) самостоятельно главе муниципального округа.

2.6.5. Премирование муниципального служащего осуществляется по результатам работы и может выплачиваться по итогам года, квартала, месяца, на основании распоряжения аппарата Совета депутатов с указанием в нем оснований для такого премирования и размера премии.

2.6.6. Премии могут выплачиваться одновременно всем муниципальным служащим, а также отдельным муниципальным служащим.

2.6.7. Муниципальные служащие, имеющие неснятые дисциплинарные взыскания или допустившие несоблюдение сроков исполнения поручений или не обеспечившие должного качества исполнения поручений, к премированию не представляются.

2.7. Единовременная выплата к отпуску

2.7.1. Единовременная выплата к отпуску производится по письменному заявлению муниципального служащего и на основании распоряжения аппарата Совета депутатов один раз в календарном году в размере двух окладов денежного содержания при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска или любой из его частей.

2.7.2. В случае, если муниципальный служащий не использовал в течение года свое право на отпуск, единовременная выплата к отпуску производится в декабре текущего года по письменному заявлению муниципального служащего и на основании распоряжения аппарата Совета депутатов.

2.8. Материальная помощь

2.8.1. Материальная помощь предоставляется по письменному заявлению муниципального служащего и на основании распоряжения аппарата Совета депутатов.

2.8.2. Муниципальному служащему материальная помощь выплачивается при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, по семейным обстоятельствам или в иных случаях.

2.8.2.1. материальная помощь при предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается один раз в календарном году в размере одного оклада денежного содержания;

2.8.2.2. в случае, если отпуск предоставляется по частям, выплата материальной помощи производится при предоставлении первой части отпуска;

2.8.2.3. при наличии экономии по фонду оплаты труда материальная помощь может выплачиваться муниципальному служащему по семейным обстоятельствам или в иных случаях (в связи с рождением ребенка, свадьбой муниципального служащего, смертью близких родственников (родителей, детей, супруга), утратой личного имущества в результате кражи, пожара, стихийного бедствия) по письменному заявлению муниципального служащего и на основании распоряжения аппарата Совета депутатов один раз в календарном году в размере двух окладов денежного содержания.



РЕШЕНИЕ

16 апреля 2024 года № 42

Об утверждении Порядка предоставления гарантий муниципальному служащему аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино

В соответствии со статьей 23 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 30, 31 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», с Уставом муниципального округа Южное Тушино,

Совет депутатов муниципального округа Южное Тушино решил:

1. Утвердить Порядок предоставления гарантий муниципальному служащему аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино (Приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом муниципального округа Южное Тушино.
3. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино от 14 февраля 2023 года № 16 «Об утверждении Порядка предоставления гарантий муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино».

Глава муниципального округа
Южное Тушино

Д.Ю. Будкин

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Южное Тушино
от 16 апреля 2024 года № 42

Порядок предоставления гарантий муниципальному служащему аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления гарантий муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино, главе муниципального округа Южное Тушино (далее – Порядок) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, со статьей 23 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 30, 31 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», иным федеральным законодательством и нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа Южное Тушино с целью определения положений предоставления основных и дополнительных гарантий муниципальному служащему аппарату Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино (далее - муниципальный служащий).

1.2. Муниципальному служащему предоставляются основные гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и дополни-



тельные гарантии, предусмотренные Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

2. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

Для обеспечения правовой и социальной защищенности муниципального служащего, повышения мотивации эффективного исполнения им своих должностных обязанностей, укрепления стабильности профессионального состава кадров муниципальной службы и в порядке компенсации ограничений, установленных федеральными законами, муниципальному служащему 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.

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

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

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

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 муниципального служащего состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячного денежного поощрения, надбавок к должностному окладу за классный чин, выслугу лет, особые условия муниципальной службы, единовременной выплаты к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску, материальной помощи, а также премии за выполнение особо важных и сложных заданий с учетом обеспечения задач и функций органа местного самоуправления (максимальный размер не ограничивается).

Выплаты денежного содержания осуществляются в соответствии с Порядком оплаты труда муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино и производятся не реже, чем каждые полмесяца.

2.1.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино, Трудовым кодексом Российской Федерации.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению муниципального служащего, может быть заменена денежной компенсацией в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

2.1.4.1. Медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи обеспечивается в форме компенсации в зависимости от группы замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы в следующем порядке:

- муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, относящиеся к груп-



пам высших и главных должностей муниципальной службы, предоставляется соответствующая компенсация за медицинское обслуживание со всеми членами их семей;

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

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

Под членами семьи муниципального служащего в целях реализации пункта 2.1.4. настоящего Порядка понимаются супруг (супруга), дети муниципального служащего, не достигшие возраста восемнадцати лет (совершеннолетия); дети муниципального служащего, достигшие возраста восемнадцати лет и обучающиеся по очной форме обучения по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, до достижения ими возраста двадцати трех лет; дети в возрасте до восемнадцати лет, принятые муниципальным служащим или его супругом (супругой) под опеку или попечительство, лица в возрасте от восемнадцати до двадцати трех лет из числа указанных подопечных детей, находящихся на постинтернатном сопровождении муниципального служащего или его супруга (супруги).

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

2.1.4.2. 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» и имеющими право на установление ежемесячной доплаты к пенсии по старости или инвалидности I и II групп (далее - ежемесячная доплата к пенсии), соответствующая компенсация за медицинское обслуживание сохраняется в следующем порядке:

- муниципальным служащим, замещавшим должности муниципальной службы, относящиеся к группе высших должностей муниципальной службы, соответствующая компенсация за медицинское обслуживание охраняется со всеми членами их семей;

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

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

2.1.4.3. Выплата компенсации за медицинское обслуживание муниципальных служащих и членов их семей, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию, осуществляется на основании распоряжения аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино в следующем порядке:

- при наличии права на получение компенсации за медицинское обслуживание на начало года - одновременно в январе текущего года;

- при возникновении права на получение компенсации за медицинское обслуживание в течение текущего календарного года - в течение 10 рабочих дней с даты представления документов в размере, исчисленном пропорционально количеству календарных дней со дня возникновения права на компенсацию до окончания текущего года;

- в случае прохождения муниципальным служащим в текущем году муниципальной или граждан-



ской службы в другом муниципальном или государственном органе города Москвы выплата компенсации за медицинское обслуживание производится при предоставлении справки с предыдущего места работы, подтверждающей размер произведенных выплат на текущий календарный год;

- лицам, назначенным на должности муниципальной службы в текущем календарном году без условия об испытании, компенсация за медицинское обслуживание предоставляется пропорционально количеству календарных дней текущего календарного года со дня назначения на должность муниципальной службы;

- лицам, назначенным на должности с условием испытания, соответствующая компенсация за медицинское обслуживание предоставляется со дня, следующего за днем окончания испытательного срока, пропорционально количеству календарных дней текущего года до окончания текущего календарного года;

- лица, назначенные на должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора, получают компенсации за медицинское обслуживание за период, не превышающий срок, установленный срочным трудовым договором;

- муниципальные служащие, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет, получают компенсацию за медицинское обслуживание по месту работы;

- лица, вышедшие на пенсию в течение текущего календарного года и не получившие компенсацию за медицинское обслуживание по месту работы (службы) в полном объеме, получают ее пропорционально времени нахождения на пенсии.

- в случае, если супруг (супруга) муниципального служащего замещает должность муниципальной службы или государственной гражданской службы города Москвы, компенсация муниципальному служащему за медицинское обслуживание супруга (супруги) не производится;

- лицу, освобожденному от занимаемой должности муниципальной службы по инициативе представителя нанимателя (работодателя) за совершение муниципальным служащим виновных действий, компенсация за медицинское обслуживание не производится;

- муниципальному служащему за период его нахождения в текущем календарном году в отпуске без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года, предоставленному по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с частью 6 статьи 21 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», компенсация за медицинское обслуживание не выплачивается.

Размер компенсации за медицинское обслуживание муниципального служащего, в том числе вышедшим на пенсию, и членов их семей устанавливается равным размеру компенсации за медицинское обслуживание государственным гражданским служащим города Москвы, в том числе вышедшим на пенсию, и членам их семей, утвержденному Правительством Москвы.

2.1.4.4. Документы предоставляемые для получения компенсации за медицинское обслуживание.

1) Муниципальный служащий предоставляет единовременно:

- копию свидетельства о рождении ребенка (или иного документа, удостоверяющего его личность и гражданство);

- копию справки о признании ребенка (детей) муниципального служащего города Москвы инвалидом (инвалидами), инвалидом (инвалидами) с детства;

- справку о наличии ребенка (детей) в возрасте до восемнадцати лет, принятого муниципальным служащим города Москвы или его супругом (супругой) под опеку или попечительство, а также лиц в возрасте от восемнадцати до двадцати трех лет из числа указанных подопечных детей, находящихся на постинтернатном сопровождении муниципального служащего города Москвы или его супруга(супруги);

- копию свидетельства о заключении брака;

2) Муниципальные служащие представляют ежегодно:

- заявление на выплату компенсации;

- справку из образовательной организации (за исключением организаций, реализующих дополнительные образовательные программы), подтверждающую факт прохождения в ней обучения по очной



форме ребенком (детьми) муниципального служащего города Москвы, достигшим возраста восемнадцати лет, до достижения им возраста двадцати трех лет (при наличии такого основания).

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.

Обязательное государственное страхование муниципального служащего на случай причинения вреда жизни, здоровью и имуществу в связи с исполнением им должностных обязанностей обеспечивается договором о страховании муниципальных служащих города Москвы, заключенным между аппаратом Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино и страховой компанией.

Страхование жизни, здоровья и имущества муниципального служащего, впервые принятого на муниципальную службу с условием об испытании, осуществляется со дня, следующего за днем истечения испытательного срока.

Случаи, порядок и размеры страховых выплат, причитающихся муниципальному служащему, определяются в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы.

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 2006 года № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.8. 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

В соответствии с нормативными правовыми актами города Москвы муниципальному служащему гарантируются:

2.2.1. Дополнительные денежные выплаты, предусмотренные законодательством города Москвы.

В случае установления законодательством города Москвы дополнительных денежных выплат такие выплаты осуществляются в размере и порядке, установленных нормативными правовыми актами города Москвы, муниципального округа Южное Тушино.

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.

Муниципальному служащему к ежегодному оплачиваемому отпуску предоставляется бесплатная или льготная санаторно-курортная путевка.

Возмещение расходов, связанных с оплатой проезда к месту отдыха и обратно, муниципальным служащим осуществляется в виде возмещения фактически произведенных расходов при предъявлении документов, подтверждающих приобретение санаторно-курортной путевки и проезд. Указанная гарантия для муниципальных служащих предоставляется в объеме, не превышающем объем соответствующих гарантий, установленных для государственных гражданских служащих, замещающих должности, отнесенные к соответствующим группам должностей государственной гражданской службы города Москвы.

Работающие муниципальные служащие, отказавшиеся от предоставления санаторно-курортной путевки, к ежегодному оплачиваемому отпуску или любой его части (не менее 14 календарных дней) получают по месту работы на основании личных заявлений компенсации за неиспользованную санаторно-курортную путевку один раз в течение текущего календарного года.

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.

Муниципальному служащему, назначенному на должность муниципальной службы в текущем календарном году, на основании личных заявлений получают компенсацию за неиспользованную санаторно-курортную путевку в размере, пропорционально отработанному времени в текущем календарном году.

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

Лицам, освобожденным от занимаемой должности муниципальной службы по инициативе представителя нанимателя за совершение муниципальным служащим виновных действий, выплата компенсации за неиспользованную санаторно-курортную путевку не производится.

В случае прохождения муниципальным служащим в текущем году муниципальной службы в другом органе местного самоуправления города Москвы или гражданской службы в государственном органе города Москвы выплата компенсации за неиспользованную санаторно-курортную путевку производится при представлении справки с предыдущего места работы, подтверждающей размер произведенных выплат за текущий календарный год.

Гарантия, предусмотренная настоящим пунктом, предоставляется также муниципальным служащим, вышедшим на пенсию с муниципальной службы и имеющим право на доплату к пенсии по старости или по инвалидности I или II групп (далее в настоящем пункте – муниципальные служащие, вышедшие на пенсию), один раз в декабре текущего года на основании личных заявлений получают по месту получения ежемесячной доплаты к пенсии компенсацию в размере 100% суммы 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 компен-



сацию за неиспользованную санаторно-курортную путевку по месту работы в полном объеме, получают ее пропорционально времени нахождения на пенсии.

Размер компенсации за неиспользованную санаторно-курортную путевку муниципальным служащим, в том числе вышедшим на пенсию, устанавливается в объеме соответствующей гарантии, утвержденной для государственных гражданских служащих города Москвы на календарный год.

2.2.3. Дополнительное профессиональное образование с сохранением денежного содержания на период обучения.

Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего включает в себя повышение квалификации и профессиональную переподготовку и осуществляется в любой предусмотренной Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» форме обучения.

Повышением квалификации муниципальных служащих является обновление знаний и совершенствование навыков муниципальных служащих, имеющих профессиональное образование, в связи с повышением требований к уровню их квалификации и необходимостью освоения ими новых способов решения профессиональных задач в целях освоения актуальных изменений в конкретных вопросах профессиональной деятельности муниципальных служащих.

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.

Переподготовкой муниципальных служащих является приобретение дополнительных знаний и навыков, необходимых для осуществления муниципальными служащими нового вида профессиональной служебной деятельности в целях совершенствования знаний муниципальных служащих или получения ими дополнительных знаний для выполнения нового вида профессиональной деятельности.

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

Основанием для направления муниципального служащего на повышение квалификации и переподготовку является:

- решение представителя нанимателя (работодателя);
- назначение муниципального служащего на иную должность муниципальной службы;
- возложение на муниципального служащего дополнительных обязанностей;
- включение муниципального служащего в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы;
- решение аттестационной комиссии о соответствии муниципального служащего замещаемой должности при условии успешного освоения им образовательной программы;
- если муниципальный служащий длительное время (более трех лет) не направлялся на повышение квалификации для обновления знаний и совершенствования профессиональных навыков, необходимых для исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

Выбор вида, формы и продолжительности дополнительного профессионального образования муниципального служащего определяется представителем нанимателя (работодателем) с учетом группы должности муниципальной службы.

Потребности в получении муниципальными служащими дополнительного профессионального образования определяются представителем нанимателя (работодателем) в зависимости от условий осуществления профессиональной деятельности муниципальных служащих и поставленных перед ними профессиональных задач. Получение дополнительного профессионального образования муниципальным служащим подтверждается соответствующим документом государственного образца и является преимуществом основанием для включения муниципального служащего в кадровый резерв или продолжения замещения им должности муниципальной службы при прочих равных условиях.



Повышение квалификации и переподготовка муниципальных служащих осуществляется на основании договоров (муниципальных контрактов), заключаемых представителями нанимателя (работодателями) муниципальных служащих с образовательными учреждениями.

Представители нанимателя (работодатели) муниципальных служащих, образовательные учреждения профессионального образования обеспечивают условия для освоения муниципальными служащими образовательных программ.

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.

Денежное содержание за период нахождения муниципального служащего в служебной командировке сохраняется за все служебные дни по графику, установленному в постоянном месте прохождения муниципальной службы города Москвы.

2.2.4. Ежемесячная доплата к пенсии, устанавливаемая к страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности инвалидам I и II групп, назначенной в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 400-ФЗ «О страховых пенсиях» либо досрочно назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - доплата к пенсии). Доплата к пенсии устанавливается при наличии стажа муниципальной службы, минимальная продолжительность которого в соответствующем году определяется согласно приложению 2 к Федеральному закону от 15 декабря 2001 года N 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации». Доплата к пенсии устанавливается в таком размере, чтобы сумма страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности инвалидам I и II групп и доплаты к пенсии составляла 55 процентов месячного денежного содержания муниципального служащего по последней должности муниципальной службы перед достижением возраста, указанного в приложении 5 к Федеральному закону «О страховых пенсиях», или перед увольнением с муниципальной службы. Размер доплаты к пенсии увеличивается на три процента месячного денежного содержания муниципального служащего за каждый полный год выслуги свыше определенной для соответствующего года федеральным законодательством минимальной продолжительности стажа муниципальной службы, при этом сумма страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности инвалидам I и II групп и доплаты к пенсии не может превышать 80 процентов месячного денежного содержания муниципального служащего, учитываемого при исчислении доплаты к пенсии. Условия назначения доплаты к пенсии, а также месячное денежное содержание, принимаемое в расчет при ее исчислении, определяются в порядке, установленном для государственных гражданских служащих города Москвы (далее - государственные гражданские служащие). Размер доплаты к пенсии пересчитывается при увеличении в централизованном порядке должностного оклада по соответствующей должности муниципальной службы или изменении размера страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности инвалидам I и II групп.

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.

Выплата единовременное денежное поощрение муниципального служащего производится на основании распоряжения аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино.

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.

Выплата единовременного денежного поощрения производится на основании распоряжения аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино.

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 стра-



ховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности инвалидам I и II групп в размере, исчисленном исходя из среднемесячной заработной платы по последней замещаемой должности муниципальной службы перед прекращением муниципальной службы в кратности к количеству полных лет муниципальной службы, но не более чем за 10 лет на день прекращения муниципальной службы.

Муниципальному служащему, получившему ранее аналогичную выплату при прекращении государственной гражданской службы города Москвы, выплата не производится.

Муниципальному служащему, получившему ранее аналогичную выплату при прекращении федеральной военной службы, федеральной правоохранительной службы, государственной гражданской службы, государственной гражданской службы в других субъектах Российской Федерации и муниципальной службы в других субъектах Российской Федерации, выплата производится пропорционально количеству полных лет соответственно государственной гражданской службы в государственных органах города Москвы и муниципальной службы в городе Москве в органах местного самоуправления, муниципальных органах.

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

Под членами семьи муниципального служащего понимаются супруг (супруга), несовершеннолетние дети, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, а также дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения.

Расходы на ритуальные услуги, связанные с погребением, возмещаются в размере фактических затрат, но не свыше определенного Правительством Москвы предельного размера расходов на ритуальные услуги.

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 Порядком, производятся из средств бюджета муниципального округа Южное Тушино.

РЕШЕНИЕ

16 апреля 2024 года № 43

Об утверждении Порядка предоставления гарантий главе муниципального округа Южное Тушино, осуществляющему свои полномочия на постоянной основе

Руководствуясь частью 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 25 ноября 2009 года № 9 «О гарантиях осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в городе Москве», в соответствии с пунктом 3 статьи 12 Устава муниципального округа Южное Тушино,

Совет депутатов муниципального округа Южное Тушино решил:

1. Утвердить Порядок предоставления гарантий главе муниципального округа Южное Тушино, осуществляющему свои полномочия на постоянной основе (Приложение).



2. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом муниципального округа Южное Тушино.

**Глава муниципального округа
Южное Тушино**

Д.Ю. Будкин

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Южное Тушино
от 16 апреля 2024 года № 43**

**Порядок
предоставления гарантий главе муниципального округа Южное Тушино, осуществляющему
свои полномочия на постоянной основе**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 14 Закона города Москвы № 9 от 25 ноября 2009 года № 9 «О гарантиях осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в городе Москве», а также Уставом муниципального округа Южное Тушино.

1.2. Настоящий Порядок определяет предоставления гарантий главе муниципального округа Южное Тушино, осуществляющему свои полномочия на постоянной основе (далее - глава муниципального округа).

2. Гарантии, предоставляемые главе муниципального округа

Главе муниципального округа, гарантируется:

2.1. Право на материально-техническое обеспечение своей деятельности.

Глава муниципального округа в связи с исполнением своих полномочий имеет право на обеспечение материально-технических условий для эффективного осуществления полномочий. Материально-технические условия для эффективного осуществления полномочий главы муниципального округа включают в себя:

- предоставление служебного помещения, оборудованного мебелью, оргтехникой, средствами связи;
- обеспечение услугами связи (сотовой), а также обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет»;
- предоставление права 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;
- обеспечение соответствующих условий для проведения встреч с избирателями и отчетов перед ними;
- возмещение расходов связанных с исполнением своих полномочий;
- своевременное и в полном объеме получение ежемесячного денежного вознаграждения;
- поощрение главы муниципального округа, в установленном федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, уставом муниципального округа, порядке.

Главе муниципального округа за исполнение его полномочий гарантируется своевременная выплата ежемесячного денежного вознаграждения за счет средств местного бюджета.

Главе муниципального округа, имеющему почетное звание Российской Федерации, устанавливается



ежемесячное денежное поощрение в размере 20 процентов от ежемесячного денежного вознаграждения

Размер ежемесячного денежного вознаграждения главе муниципального округа, устанавливается решением Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино и не должно превышать 1/12 годового фонда оплаты труда главы управы района города Москвы с учетом группы по оплате труда в зависимости от численности населения (по нормативам образования фонда оплаты труда, установленным правовыми актами города Москвы для государственных гражданских служащих государственной гражданской службы города Москвы).

Выплаты ежемесячного денежного вознаграждения осуществляются в соответствии с Порядком оплаты труда муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино и Правилами внутреннего трудового распорядка аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино, и производятся не реже, чем каждые полмесяца.

Виды поощрений, установленные для муниципальных служащих в городе Москве, применяются в отношении главы муниципального округа, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе.

Решение о поощрении главы муниципального округа принимает представительный орган.

Лимит на оплату мобильной связи главе муниципального округа устанавливает Совет депутатов муниципального округа.

Порядок реализации главой муниципального округа права бесплатного проезда и использования служебного транспорта устанавливается представительным органом.

2.2. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск главы муниципального округа состоит из основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 30 календарных дней и дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительностью 15 календарных дней. По желанию главы муниципального округа оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск могут предоставляться по частям, при этом продолжительность одной из частей предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет 45 календарных дней.

Запрещается не предоставление главе муниципального округа ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

При прекращении полномочий главы муниципального округа выплачивается денежная компенсация за неиспользуемый отпуск.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению главы муниципального округа, может быть заменена денежной компенсацией в соответствии с главой 19 статьей 126 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

Глава муниципального округа один раз в течение текущего календарного года при предоставлении ему очередного оплачиваемого отпуска, либо части очередного оплачиваемого отпуска не менее 14 календарных дней, получает на основании личного заявления компенсацию за неиспользованную санаторно-курортную путевку.

Глава муниципального округа, не воспользовавшийся по служебной необходимости ежегодным оплачиваемым отпуском в текущем календарном году, в декабре текущего года на основании личного заявления получает компенсацию за неиспользованную санаторно-курортную путевку пропорционально отработанному времени в текущем календарном году.

Глава муниципального округа, назначенный на замещение должности в текущем календарном году, на основании личного заявления получает компенсацию за неиспользованную санаторно-курортную путевку в размере, пропорционально отработанному времени в текущем календарном году.

Главе муниципального округа, полномочия которого прекращаются досрочно за совершение виновных действий, выплата компенсации за неиспользованную санаторно-курортную путевку не производится.

В случае прохождения главой муниципального округа в текущем году до избрания на замещение



должности в органе местного самоуправления города Москвы или гражданской службы в государственном органе города Москвы выплата компенсации за неиспользованную санаторно-курортную путевку производится при представлении справки с предыдущего места работы, подтверждающей размер произведенных выплат.

Гарантия, предусмотренная настоящим пунктом, предоставляется также главе муниципального округа, вышедшему на пенсию и имеющему право на доплату к пенсии по старости или по инвалидности I или II групп (далее в настоящем пункте – муниципальные служащие, вышедшие на пенсию), один раз в декабре текущего года на основании личного заявления получает по месту получения ежемесячной доплаты к пенсии компенсацию в размере 100% суммы соответствующей компенсации, установленной для государственных гражданских служащих, проходящих государственную гражданскую службу, в порядке, предусмотренном для выплаты пенсий по старости (инвалидности). При этом глава муниципального округа, вышедший на пенсию в течение текущего календарного года и не получивший компенсацию за неиспользованную санаторно-курортную путевку по месту исполнения своих полномочий в полном объеме, получает ее пропорционально времени нахождения на пенсии.

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

Медицинское обслуживание главы муниципального округа и членов его семьи обеспечивается в форме компенсации за медицинское обслуживание со всеми членами его семьи, предусмотренное для муниципальных служащих муниципальной службы в городе Москве (далее - муниципальные служащие в городе Москве), в том числе после выхода главы муниципального округа на пенсию при наличии стажа, дающего право на ежемесячную доплату к пенсии по старости или инвалидности при наличии ограничения способности к трудовой деятельности II или III степени. Компенсация за медицинское обслуживание предоставляется на основании письменного заявления главы муниципального округа (главы муниципального округа, вышедшего на пенсию).

Под членами семьи главы муниципального округа в настоящем пункте понимаются: супруг (супруга); несовершеннолетние дети (дети, не достигшие возраста 18 лет), в том числе дети-инвалиды, инвалиды с детства; дети, достигшие возраста 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет; дети, достигшие возраста 18 лет и обучающиеся по очной форме обучения в образовательных организациях, за исключением образовательных организаций дополнительного образования, до достижения ими возраста 23 лет.

Главе муниципального округа, впервые избранного на замещение должности в текущем календарном году, компенсация за медицинское обслуживание предоставляется пропорционально количеству календарных дней текущего календарного года со дня назначения на должность главы муниципального округа.

Главе муниципального округа, вновь избранного на замещение должности в текущем календарном году и получившего компенсацию за медицинское обслуживание, компенсация за медицинское обслуживание в текущем календарном году не предоставляется.

Размер компенсации за медицинское обслуживание главе муниципального округа, в том числе вышедшим на пенсию, и членов их семей устанавливается равным размеру компенсации за медицинское обслуживание государственным гражданским служащим города Москвы, в том числе вышедшим на пенсию, и членам их семей, утвержденному Правительством Москвы.

2.5. Обязательное государственное страхование на случай причинения вреда жизни, здоровью и имуществу в связи с исполнением им своих полномочий.

Аппарат Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино (далее – аппарат Совета депутатов) обязан обеспечить главе муниципального округа обязательное государственное страхование на случай причинения вреда жизни, здоровью и имуществу в связи с исполнением им своих полномочий.

2.6. Единовременное денежное поощрение при достижении возраста 50 лет и далее через каждые пять лет в размере ежемесячного денежного вознаграждения.

Выплата единовременного денежного поощрения при достижении главой муниципального округа возраста 50 лет и далее каждые пять лет - в размере ежемесячного денежного вознаграждения произ-



водится на основании распоряжения аппарата Совета депутатов.

2.7. Единовременное поощрение при наличии общего трудового стажа 20 лет и далее через каждые пять лет в размере ежемесячного денежного вознаграждения.

Выплата единовременного денежного поощрения при наличии общего трудового стажа 20 лет и далее через каждые пять лет в размере ежемесячного денежного вознаграждения, производится на основании распоряжения аппарата Совета депутатов.

2.8. Выплата единовременного денежного вознаграждения в связи с выходом на страховую пенсию по старости или страховую пенсию по инвалидности инвалидам I и II групп с занимаемой должности при наличии права на получение страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности инвалидам I и II групп в размере ежемесячного денежного вознаграждения в кратности к количеству полных лет за весь период занимаемой должности, замещения муниципальной должности в органах местного самоуправления, замещения должности государственной гражданской службы города Москвы, замещения государственной должности города Москвы, но не более чем за 10 лет на день освобождения от должности.

Данная выплата производится один раз независимо от того, сколько раз он избирался депутатом, главой муниципального образования либо поступал на муниципальную службу, а также поступал на государственную гражданскую службу города Москвы или замещал государственную должность города Москвы;

2.9. Обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или потери трудоспособности в период осуществления главой муниципального округа своих полномочий.

Обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или потери трудоспособности в период осуществления главой муниципального округа своих полномочий, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2009 № 255-ФЗ «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.10. Пенсионное обеспечение, а в случае смерти главы муниципального округа, наступившей в связи с осуществлением им своих полномочий, - членов его семьи в порядке и на условиях, установленных федеральным законодательством.

В области пенсионного обеспечения на главу муниципального округа в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего города Москвы (далее – государственные гражданские служащие), установленные федеральными законами и законами города Москвы.

В случае смерти главы муниципального округа, связанной с исполнением им своих полномочий, члены семьи умершего имеют право на получение пенсии по случаю потери кормильца в порядке, определяемом федеральными законами.

2.11. Ежемесячная доплата к пенсии, устанавливаемая к страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности инвалидам I и II групп, назначенной в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2003 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» либо досрочно назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - доплата к пенсии).

Доплата к пенсии устанавливается главе муниципального округа, приобретшему право на страховую пенсию по старости или страховую пенсию по инвалидности инвалидам I и II групп в период осуществления своих полномочий и прекратившему их исполнение, при наличии стажа муниципальной службы, минимальная продолжительность которого в соответствующем году определяется согласно приложению 2 к Федеральному закону от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации». При осуществлении полномочий главой муниципального образования от 1 года до 4 лет включительно доплата к пенсии устанавливается в таком размере, чтобы общая сумма страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности инвалидам I и II групп и доплаты к пенсии составляла 80 процентов от 0,33 суммы ежемесячного денежного вознаграждения на день прекращения полномочий и размера соответствующей надбавки при наличии почетного



звания Российской Федерации. При осуществлении полномочий главой муниципального округа свыше 4 лет доплата к пенсии устанавливается в таком размере, чтобы общая сумма страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности инвалидам I и II групп и доплаты к пенсии составляла 80 процентов от 0,36 суммы ежемесячного денежного вознаграждения на день прекращения полномочий и размера соответствующей надбавки при наличии почетного звания Российской Федерации. В случае установления страховой пенсии по инвалидности инвалидам I и II групп в период осуществления полномочий главы муниципального округа доплата к пенсии устанавливается в максимальном размере независимо от продолжительности осуществления им своих полномочий. Доплата к пенсии пересчитывается при увеличении в централизованном порядке ежемесячного денежного вознаграждения или изменении размера назначенной страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности инвалидам I и II групп. Максимальный размер суммы страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности инвалидам I и II групп и доплаты к пенсии главы муниципального округа не может превышать максимально возможного размера суммы страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности инвалидам I и II групп и доплаты к пенсии главы управы района города Москвы, на территории которого создан муниципальный округ.

2.12. Дополнительное профессиональное образование.

Переподготовка и повышение квалификации с сохранением на период обучения денежного вознаграждения по замещаемой должности за счет средств местного бюджета осуществляется по мере необходимости.

2.13. Период осуществления главой муниципального округа своих полномочий в органе местного самоуправления на постоянной основе засчитывается в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж муниципальной или государственной гражданской службы в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы.

2.14. Членам семьи главы муниципального округа или лицам, осуществляющим его похороны, возмещаются расходы на ритуальные услуги в порядке и на условиях, установленных для государственных гражданских служащих города Москвы.

Расходы на ритуальные услуги, связанные с погребением, возмещаются в размере фактических затрат, но не свыше определенного Правительством Москвы предельного размера расходов на ритуальные услуги.

2.15. За главой муниципального округа, приобретшим право на страховую пенсию по старости или страховую пенсию по инвалидности инвалидам I и II групп в период осуществления своих полномочий и прекратившим их исполнение, сохраняются гарантии, предусмотренные пунктами 2.3 и 2.4 настоящей статьи, при наличии права на доплату к пенсии.

3. Расходы на предоставление гарантий

Финансовое обеспечение гарантий осуществления полномочий главы муниципального округа осуществляется за счет средств бюджета муниципального округа Южное Тушино.



РЕШЕНИЕ

16 апреля 2024 года № 44

Об утверждении Положения о комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов

Во исполнение требований федеральных законов от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»,

Совет депутатов муниципального округа Южное Тушино решил:

1. Утвердить Положение о комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (Приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом муниципального округа Южное Тушино.

3. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино от 22 ноября 2022 года № 88 «Об утверждении Положения о комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов».

**Глава муниципального округа
Южное Тушино**

Д.Ю. Будкин

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Южное Тушино
от 16 апреля 2024 года № 44**

Положение

о комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образуемой в аппарате Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино (далее – аппарат Совета депутатов) в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также муниципальными нормативными правовыми актами.



3. Основной задачей Комиссии является содействие аппарату Совета депутатов:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими аппарата Совета депутатов (далее – муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных 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», другими федеральными законами, законами города Москвы и муниципальными правовыми актами в целях противодействия коррупции (далее – требования к служебному поведению или требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в аппарате Совета депутатов мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы аппарате Совета депутатов (далее – должности муниципальной службы).

5. Комиссия образуется распоряжением аппарата Совета депутатов, которым утверждается ее состав.

6. Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителя, назначаемых главой муниципального округа Южное Тушино (далее – глава муниципального округа) из числа муниципальных служащих – членов Комиссии, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

7. В состав Комиссии входят:

а) глава муниципального округа и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, в том числе муниципальный служащий аппарата Совета депутатов, ответственный за ведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – муниципальный служащий по профилактике правонарушений);

б) представители научных и образовательных организаций, других организаций в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

8. Независимые эксперты включаются в состав Комиссии по согласованию с научными и образовательными организациями, другими организациями на основании запроса главы муниципального округа. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

9. Число членов Комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

10. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

11. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии;

б) другие муниципальные служащие аппарата Совета депутатов; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления, государственных органов; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, – по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за 3 дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, недопустимо.



13. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан не менее чем за 3 дня до дня заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

14. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление главой муниципального округа материалов проверки, проведенной в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в городе Москве, муниципальными служащими в органах местного самоуправления в городе Москве, и соблюдения муниципальными служащими органов местного самоуправления в городе Москве требований к служебному поведению, утвержденным указом Мэра Москвы от 17 октября 2012 года № 70-УМ, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных пунктом 1.1 указанного Положения;

- о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее муниципальному служащему по профилактике правонарушений:

обращение гражданина, замещавшего в аппарате Совета депутатов должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом аппарата Совета депутатов о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

заявление муниципального служащего аппарата Совета депутатов о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление главой муниципального округа или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в аппарате Совета депутатов мер по предупреждению коррупции;

г) представление главой муниципального округа материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в аппарат Совета депутатов уведомление организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (ока-



зание услуг), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, при условии, что указанному гражданину Комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в организации либо на выполнение им работы (оказание услуги) на условиях гражданско-правового договора в организации Комиссией не рассматривался;

е) уведомление муниципального служащего о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

15. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

15.1. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, муниципальному служащему по профилактике правонарушений. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с государственной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности государственной службы, функции по государственному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). Муниципальный служащий по профилактике правонарушений осуществляет рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Уведомления, указанные в абзаце пятом подпункта «б» и подпункте «е» пункта 14 настоящего Положения, рассматриваются муниципальным служащим по профилактике правонарушений, который осуществляет подготовку мотивированных заключений по результатам рассмотрения уведомлений.

15.2. Обращение, указанное в подпункте «б» пункта 14 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

15.3. Уведомление, указанное в подпунктах «б» и «д» пункта 14 настоящего Положения, рассматривается муниципальным служащим по профилактике правонарушений, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

15.4. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце пятом подпункта «б», подпунктах «д» и «е» пункта 14 настоящего Положения, муниципальный служащий по профилактике правонарушений имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава муниципального округа может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен председателем Комиссии, но не более чем на 30 дней.

15.5. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 15.1, 15.3 настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и пятом



подпункта «б» и подпунктах «д» и «е» пункта 14 настоящего Положения;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором и пятом подпункта «б» и подпунктах «д» и «е» пункта 14 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 22, 23.3, 23.4, 24.1 настоящего Положения или иного решения.

16. Председатель Комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном настоящим Положением, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случая, предусмотренного пунктом 16.1 и 16.2 настоящего Положения;

б) организует через секретаря Комиссии ознакомление муниципального служащего, в отношении которого Комиссией будет рассматриваться вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей на рассмотрение Комиссии с информацией, поступившей муниципальному служащему по профилактике правонарушений и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 11 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

16.1. Заседание Комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

16.2. Уведомления, указанные в подпунктах «д» и «е» пункта 14 настоящего Положения, как правило, рассматриваются на очередном заседании Комиссии.

17. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии муниципальный служащий или гражданин, замещавший должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктами «б» и «е» пункта 14 настоящего Положения.

17.1. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «б» пункта 14 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если муниципальный служащий или гражданин, замещавший должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, намеревающиеся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенные о дате, времени и месте его проведения, не явились на заседание Комиссии.

18. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов (с их согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

19. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие



им известными в ходе работы Комиссии.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует главе муниципального округа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» подпункта 1 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует главе муниципального округа указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего;

б) отказать гражданину в замещении на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, и мотивировать свой отказ.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует главе муниципального округа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

23.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия ре-



комендует муниципальному служащему и (или) главе муниципального округа принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует главе муниципального округа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

23.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует главе муниципального округа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

23.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) главе муниципального округа принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует главе муниципального округа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

23.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «е» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

24. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «г», «д» и «е» пункта 14 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 20 - 23.4 и 24.1 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

24.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или не-



коммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае Комиссия рекомендует главе муниципального округа проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

25. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

26. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов аппарат Совета депутатов, решений или поручений, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главе муниципального округа.

27. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 14 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

28. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, для главы муниципального округа носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, носит обязательный характер.

29. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в государственный орган;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

30. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

31. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются главе муниципального округа, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

32. Глава муниципального округа обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении глава муниципального округа в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение главы муниципального округа оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.



33. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется главе муниципального округа для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

34. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

35. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

35.1. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью аппарата Совета депутатов, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

36. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются муниципальным служащим по профилактике правонарушений.

РЕШЕНИЕ

16 апреля 2024 года № 45

Об утверждении Положения о поощрении муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино

В соответствии с частью семь статьи 11, со статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации, со статьей 26 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 34 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»,

Совет депутатов муниципального округа Южное Тушино решил:

1. Утвердить Положение о поощрении муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино (Приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом муниципального округа Южное Тушино.
3. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино от 17 октября 2023 года № 74 «Об утверждении Положения о поощрении муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино».

Глава муниципального округа
Южное Тушино

Д.Ю. Будкин



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Южное Тушино
от 16 апреля 2024 года № 45**

**Положение
о поощрении муниципального служащего
аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино**

1. Общие положения

1.1. Поощрение муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

1.2. Настоящим Положением устанавливаются виды поощрения муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино (далее – аппарат Совета депутатов) и порядок их применения.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок принятия мер морального и материального поощрения муниципального служащего аппарата Совета депутатов.

2. Основания и виды поощрения муниципального служащего

2.1. Основаниями для поощрения муниципального служащего аппарата Совета депутатов являются:

2.1.1. успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей;

2.1.2. продолжительная и безупречная служба;

2.1.3. выполнение заданий особой важности и сложности.

2.2. В отношении муниципального служащего аппарата Совета депутатов могут применяться следующие виды поощрения:

2.2.1. объявление благодарности;

2.2.2. объявление благодарности с выплатой единовременного денежного поощрения;

2.2.3. объявление благодарности муниципального округа Южное Тушино в городе Москве с выплатой единовременного денежного поощрения;

2.2.4. награждение почетной грамотой муниципального округа Южное Тушино с выплатой единовременного денежного поощрения или вручением ценного подарка;

2.2.5. поощрение Мэра Москвы, Правительства Москвы, Московской городской Думы, награждение наградами города Москвы и присвоение почетных званий города Москвы в соответствии с законами и иными правовыми актами города Москвы;

2.2.6. присвоение почетных званий Российской Федерации, награждение знаками отличия, орденами и медалями Российской Федерации в соответствии с федеральным законодательством.

3. Порядок применения поощрения к муниципальному служащему

3.1. Решение о поощрении муниципального служащего аппарата Совета депутатов, в случаях, указанных в подпунктах 2.2.1, 2.2.2. настоящего Положения, принимается главой муниципального округа Южное Тушино и оформляется распоряжением аппарата Совета депутатов.

3.2. Решение о поощрении муниципального служащего, в случаях, указанных в подпунктах 2.2.3. и 2.2.4. настоящего Положения, принимается Советом депутатов муниципального округа Южное Тушино.



но по ходатайству главы муниципального округа Южное Тушино, в соответствии с Положением о наградах муниципального округа Южное Тушино в городе Москве.

3.3. Решение о поощрении муниципального служащего аппарата Совета депутатов в случаях, указанных в подпунктах 2.2.5. и 2.2.6, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы.

3.4. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку муниципального служащего аппарата Совета депутатов (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на муниципального служащего не ведется) и личную карточку муниципального служащего аппарата Совета депутатов. Копии актов о поощрении муниципального служащего аппарата Совета депутатов приобщаются к его личному делу.

3.5. Муниципальный служащий аппарата Совета депутатов может быть представлен к награждению всеми видами поощрений не ранее чем через год после назначения на должность муниципальной службы.

3.6. Не допускается применение поощрения к муниципальному служащему аппарата Совета депутатов, имеющему неснятое дисциплинарное взыскание на момент принятия решения о поощрении.

3.7. Выплаты, связанные с поощрением муниципального служащего аппарата Совета депутатов в соответствии с подпунктами 2.2.2, 2.2.3. и 2.2.4. настоящего Положения, осуществляются за счет средств фонда оплаты труда муниципального служащего, предусмотренных на соответствующие цели, а также за счет средств экономии фонда оплаты труда муниципальных служащих.

3.8. Расходы, связанные с изготовлением бланков Почетных грамот, Благодарностей, приобретением ценных подарков для вручения муниципальному служащему аппарата Совета депутатов, осуществляются в пределах бюджетных ассигнований бюджета муниципального округа Южное Тушино на содержание аппарата Совета депутатов.

РЕШЕНИЕ

16 апреля 2024 года № 46

Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»,

Совет депутатов муниципального округа Южное Тушино решил:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино (Приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом муниципального округа Южное Тушино.

3. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино от 22 ноября 2022 года № 87 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино».

**Глава муниципального округа
Южное Тушино**

Д.Ю. Будкин



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Южное Тушино
от 16 апреля 2024 года № 46**

**Положение
о проведении аттестации муниципальных служащих
аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино (далее – муниципальные служащие).

1.2. Аттестация муниципального служащего (далее – аттестация) проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих.

1.3. Аттестация проводится один раз в три года.

4. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- 1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- 2) достигшие возраста 60 лет;
- 3) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;
- 4) беременные женщины;
- 5) в случае, если с ними заключен срочный трудовой договор (контракт);
- 6) в течение одного года после присвоения им классного чина.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации по решению главы муниципального округа Южное Тушино (далее – глава муниципального округа) издается распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино, содержащее положения:

- 1) об утверждении графика проведения аттестации;
- 2) о формировании аттестационной комиссии;
- 3) о составлении списка муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- 4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. В состав аттестационной комиссии входят глава муниципального округа и (или) уполномоченные им муниципальные служащие.

В состав аттестационной комиссии могут входить представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемые главой муниципального округа в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания их персональных данных. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

2.3. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, формируется с учетом положений федерального законодательства о государственной тайне.



2.4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

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

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в аттестационной комиссии приостанавливается.

2.5. При проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих главные должности муниципальной службы, в состав аттестационной комиссии могут входить глава муниципального округа и представитель уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы.

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

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

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

2.8. Не позднее чем за 14 дней до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв за аттестационный период, подписанный непосредственным руководителем подразделения, в котором работает муниципальный служащий (далее – руководитель).

2.9. Отзыв должен содержать следующие сведения:

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

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

2.11. Муниципальный служащий, ответственный за кадровую работу в аппарате Совета депутатов, не менее чем за 7 дней до начала аттестации должна ознакомить каждого подлежащего аттестации муниципального служащего с представленным на него отзывом за аттестационный период. При этом муниципальный служащий вправе направить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также письменное заявление о своем несогласии с представленным на него отзывом или пояснительную записку на отзыв.

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

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

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание



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

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

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

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

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

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

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

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

4. Результаты аттестации

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

4.2. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

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

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

4.5. Результаты аттестации (решение и рекомендации) заносятся в аттестационный лист муниципального служащего (далее – аттестационный лист), утвержденный законом города Москвы от 22 октября 2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве». Аттестационный лист подписывается



председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.6. Материалы аттестации передаются главе муниципального округа не позднее чем через семь дней после ее проведения.

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

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

РЕШЕНИЕ

16 апреля 2024 года № 47

О Комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино по исчислению стажа муниципальной службы

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

Совет депутатов муниципального округа Южное Тушино решил:

1. Утвердить Порядок работы Комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино по исчислению стажа муниципальной службы (Приложение 1).

2. Утвердить состав Комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино по исчислению стажа муниципальной службы (Приложение 2).

3. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом муниципального округа Южное Тушино.

4. Признать утратившими силу решения Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино от 24 января 2023 года № 07 «Об утверждении Порядка работы Комиссии муниципального округа Южное Тушино по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих», от 14 марта 2023 года № 30 «об утверждении состава Комиссии муниципального округа Южное Тушино по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих».

**Глава муниципального округа
Южное Тушино**

Д.Ю. Будкин



Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Южное Тушино
от 16 апреля 2024 года № 47

Порядок
работы Комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино по
исчислению стажа муниципальной службы

1. Настоящий Порядок определяет правила работы Комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино по исчислению стажа муниципальной службы (далее – Комиссия).

2. Комиссия создана в целях рассмотрения вопросов о включении в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино (далее – муниципальные служащие, аппарат Совета депутатов) иных периодов трудовой деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами города Москвы и решениями Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино (далее – иные периоды деятельности).

3. Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителя, секретаря и членов Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

4. В состав Комиссии по предложению главы муниципального округа Южное Тушино входят муниципальные служащие, в том числе муниципальный служащий, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе), а также могут входить депутаты Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино.

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

6. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

В случае если вопрос о включении в стаж муниципальной службы иных периодов деятельности рассматривается в отношении муниципального служащего, являющегося членом Комиссии, то на период рассмотрения указанного вопроса его членство в Комиссии приостанавливается.

7. Основанием для проведения заседания Комиссии является заявление муниципального служащего о включении в его стаж муниципальной службы иных периодов деятельности (далее – заявление).

8. Заявление должно содержать сведения о:

- ранее замещаемых должностях руководителей, специалистов организаций и периодах работы (службы) на них;

- приобретенных на таких должностях опыта и знаниях, необходимых для выполнения должностных обязанностей по замещаемой этим муниципальным служащим должности муниципальной службы;

- намерении лично присутствовать, либо не присутствовать на заседании Комиссии.

К заявлению прикладывается копия трудовой книжки, заверенная муниципальным служащим по кадровой работе, и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном трудовым законодательством порядке, и (или) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, а в случаях, когда в указанных документах содержатся неправильные или неточные записи либо не содержатся записи об указанных периодах деятельности – справки с места работы (службы), из архивных учреждений, выписки из приказов и других документов, подтверждающих трудовой стаж.

9. Заявление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации заявлений секретарем Комиссии, а в случае его отсутствия – уполномоченным председателем Комиссии членом Комиссии.



При отсутствии приложений, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, заявление не подлежит регистрации и в указанный срок возвращается муниципальному служащему.

10. Журнал регистрации заявлений должен содержать:

- дату поступления заявления и его регистрационный номер;
- фамилию имя отчество и должность муниципального служащего, направившего заявление;
- фамилию имя отчество секретаря Комиссии, а в случае его отсутствия – уполномоченного председателем Комиссии члена Комиссии, принявшего заявление, его подпись;
- дату и результат (удовлетворено или отказано) рассмотрения заявления.

Листы журнала регистрации заявлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и заверены подписью председателя Комиссии. Журнал регистрации заявлений подлежит хранению у секретаря Комиссии в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

11. При поступлении в Комиссию заявления заседание Комиссии проводится не позднее пяти рабочих дней со дня его регистрации.

12. Заявление не позднее рабочего дня следующего за днем его регистрации представляется председателю Комиссии.

13. Председатель Комиссии при поступлении к нему заявления определяет дату, время и место проведения заседания Комиссии, организует через секретаря Комиссии, а в случае его отсутствия – уполномоченного председателем Комиссии члена Комиссии, оповещение членов Комиссии о заседании Комиссии и направление им материалов к заседанию не позднее чем за два рабочих дня до дня заседания, а также обеспечивает ведение делопроизводства Комиссии.

14. В случае если в заявлении муниципальный служащий выразил намерение присутствовать на заседании Комиссии, информация о дате, времени и месте проведения заседания доводится до его сведения в срок, указанный в пункте 13 настоящего Порядка, любым способом (телефонная связь, смс-уведомления, электронная почта и т.п.). Муниципальный служащий на заседании Комиссии вправе давать пояснения по существу заявления.

15. По итогам рассмотрения заявления и документов Комиссия принимает решение о включении в стаж муниципальной службы муниципального служащего иных периодов деятельности или об отказе муниципальному служащему в удовлетворении заявления.

16. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

17. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены Комиссии, присутствовавшие на заседании Комиссии.

18. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (при наличии) членов Комиссии, присутствующих на заседании;
- краткое содержание заявления;
- содержание пояснений муниципального служащего (при наличии);
- фамилии, имена, отчества (при наличии) выступивших на заседании членов Комиссии и краткое изложение их выступлений (при наличии);
- решение Комиссии и обоснование его принятия;
- результаты голосования.

19. Выписка из протокола заседания Комиссии, заверенная подписями председателя и секретаря Комиссии, а в случае отсутствия секретаря Комиссии – уполномоченного председателем Комиссии членом Комиссии, направляется в аппарат Совета депутатов и муниципальному служащему не позднее трех рабочих дней после дня проведения заседания Комиссии.

20. Решение Комиссии может быть обжаловано в суд в установленном законом порядке.

21. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет аппарат Совета депутатов.



**Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Южное Тушино
от 16 апреля 2024 года № 47**

Состав

**Комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино по исчислению
стажа муниципальной службы муниципальных служащих**

Председатель комиссии:

Будкин Д.Ю. - глава муниципального округа Южное Тушино;

Заместитель председателя

Комиссии:

Капкова Н.В. - начальник организационно-правового отдела аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино;

Члены Комиссии:

Ветчинникова И.И. - депутат Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино;

Маслова Л.Б.

- депутат Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино;

Сипичева А.Е.

- юрисконсульт-советник аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино;

Секретарь Комиссии:

Андрианова М.А.

- главный бухгалтер – заведующий сектором аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино.

РЕШЕНИЕ

16 апреля 2024 года № 48

**О Порядке организации и проведения
публичных слушаний в муниципальном
округе Южное Тушино**

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьей 3 Закона г. Москвы от 25 ноября 2009 года № 9 «О гарантиях осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в городе Москве», статьей 30 Устава муниципального округа Южное Тушино,

Совет депутатов муниципального округа Южное Тушино решил:

1. Утвердить Порядок организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Южное Тушино (Приложение).



2. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом муниципального округа Южное Тушино.

3. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино от 16 мая 2023 года № 45 «О порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Южное Тушино в городе Москве».

**Глава муниципального округа
Южное Тушино**

Д.Ю. Будкин

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Южное Тушино
от 16 апреля 2024 года № 48**

**Порядок
организации и проведения публичных слушаний в
муниципальном округе Южное Тушино**

Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Южное Тушино (далее – муниципальный округ) с участием жителей муниципального округа для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения (далее – проекты правовых актов).

2. В публичных слушаниях имеют право принимать участие жители муниципального округа, обладающие избирательным правом (далее – жители).

Участие жителей в публичных слушаниях является свободным и добровольным.

3. Публичные слушания проводятся в форме собрания.

4. Результаты публичных слушаний носят рекомендательный характер и учитываются в процессе последующей работы над проектами правовых актов.

5. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний, осуществляются за счет средств бюджета муниципального округа.

Назначение публичных слушаний

6. Публичные слушания проводятся по инициативе населения муниципального округа (далее – население), Совета депутатов муниципального округа (далее – Совет депутатов), главы муниципальному округа).

7. Инициатива Совета депутатов, главы муниципального округа о проведении публичных слушаний реализуется по тем вопросам местного значения, по решению которых Уставом муниципального округа они наделены соответствующими полномочиями.

Инициатива Совета депутатов о проведении публичных слушаний может выражаться внесением депутатом, группой депутатов, главой муниципального округа в Совет депутатов соответствующего проекта правового акта в порядке осуществления правотворческой инициативы.

8. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Совета депутатов, назначаются решением Совета депутатов, по инициативе главы муниципального округа – распоряжением главы муниципального округа.



9. Инициатива населения о проведении публичных слушаний (далее – инициатива населения) может исходить от инициативной группы жителей численностью не менее 10 человек (далее – инициативная группа).

10. Инициативная группа направляет в Совет депутатов заявку на проведение публичных слушаний (в свободной форме), проект правового акта для обсуждения на публичных слушаниях, копию протокола заседания инициативной группы, на котором было принято решение о выдвижении инициативы проведения публичных слушаний (далее – заявка на проведение публичных слушаний).

В заявке на проведение публичных слушаний должна быть указана контактная информация (почтовый адрес, телефон) руководителя инициативной группы.

11. Заявка на проведение публичных слушаний рассматривается на ближайшем заседании Совета депутатов с участием представителей инициативной группы (не более 3 человек), не позднее 30 дней со дня ее поступления в Совет депутатов. Представители инициативной группы имеют право в рамках Регламента Совета депутатов выступить и давать пояснения.

В случае, если заявка поступила в период летнего перерыва в работе Совета депутатов, срок, указанный в первом абзаце настоящего пункта, исчисляется со дня окончания такого перерыва в работе.

12. Информация о дате, времени и месте заседания Совета депутатов по вопросу рассмотрения заявки на проведение публичных слушаний должна быть доведена до руководителя инициативной группы заблаговременно, но не позднее чем за 7 дней до дня проведения указанного заседания.

13. По результатам рассмотрения заявки на проведении публичных слушаний Совет депутатов большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов принимает решение о назначении публичных слушаний либо об отказе в их назначении.

Отказ в назначении публичных слушаний должен быть мотивированным.

14. Копия решения Совета депутатов, принятого по результатам рассмотрения заявки на проведение публичных слушаний, направляется руководителю инициативной группы не позднее 5 дней со дня принятия решения.

15. Решение Совета депутатов, распоряжение главы муниципального округа о назначении публичных слушаний (далее – решение о назначении публичных слушаний) должны содержать:

- место (адрес), дату и время начала и окончания внесения замечаний и предложений по вынесенному на обсуждение проекту правового акта;
- дату, место (адрес), время начала и окончания проведения публичных слушаний;
- адрес электронной почты, адрес официального сайта муниципального округа Южное Тушино в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», фамилию, имя и отчество, номер телефона контактного лица, ведущего прием замечаний и предложений граждан по проекту правового акта;
- иные вопросы, необходимые для организации и проведения публичных слушаний, включая проект правового акта.

16. В целях обеспечения заблаговременного ознакомления с проектом правового акта, возможности представления жителями муниципального округа своих замечаний и предложений по вынесенному на обсуждение проекту правового акта, решение о назначении публичных слушаний, а также проект правового акта, выносимый на публичные слушания, подлежат опубликованию в порядке, установленном Уставом муниципального округа для официального опубликования правовых актов, и размещению на официальном сайте муниципального округа Южное Тушино в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не менее чем за 20 дней до дня проведения публичных слушаний.

Информирование о проведении публичных слушаний также может осуществляться иными способами, обеспечивающими получение жителями информации о проведении публичных слушаний.

17. Гражданин, группа граждан могут вносить свои замечания и предложения по вынесенному на обсуждение проекту правового акта посредством почтовой связи, факса, электронной почты, официального сайта, а также представлять лично.



Гражданин в замечании и предложении должен указать свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), номер контактного телефона. Группа граждан в замечании и предложении указывает фамилии, имена, отчества всех ее членов и номер контактного телефона одного из членов группы граждан.

Организация публичных слушаний

18. Для организации и проведения публичных слушаний решением Совета депутатов о назначении публичных слушаний, а в случае назначения публичных слушаний по инициативе главы муниципального округа – распоряжением главы муниципального округа о назначении публичных слушаний, создается рабочая группа и определяется ее персональный состав.

19. В состав рабочей группы включается не менее 5 человек: руководитель рабочей группы, заместитель руководителя рабочей группы, секретарь, члены рабочей группы (далее – члены рабочей группы). В состав рабочей группы входят депутаты Совета депутатов, муниципальные служащие аппарата Совета депутатов, также могут входить по приглашению главы муниципального округа представители органов исполнительной власти города Москвы, общественных организаций, органов территориально общественного самоуправления, инициативной группы.

20. Заседания рабочей группы ведет руководитель рабочей группы, в случае его отсутствия – заместитель руководителя рабочей группы.

21. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов рабочей группы.

22. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы и оформляются протоколом, который подписывается членами рабочей группы, присутствующими на заседании рабочей группы.

23. Рабочая группа составляет план организации и проведения публичных слушаний в соответствии с настоящим Порядком.

24. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет аппарат Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино.

Проведение публичных слушаний

25. Публичные слушания проводятся в день, во время и в месте, указанные в решении о назначении публичных слушаний независимо от количества пришедших на слушания жителей.

26. Перед началом проведения публичных слушаний члены рабочей группы:

26.1) регистрируют жителей, пришедших на публичные слушания (далее – участники публичных слушаний) с указанием их фамилии, имени, отчества и адреса места жительства (подтверждается паспортом участника);

26.2) раздают участникам публичных слушаний форму листа записи замечаний и предложений;

26.3) составляют список участников публичных слушаний, изъявивших желание выступить на публичных слушаниях;

26.4) решают иные организационные вопросы.

27. Председательствует на публичных слушаниях глава муниципального округа, в случае его отсутствия – руководитель рабочей группы (далее – председательствующий).

28. Председательствующий:

28.1) открывает и закрывает публичные слушания в установленное время;

28.2) предоставляет слово для выступлений участникам публичных слушаний.

29. Время выступления определяется, исходя из количества выступающих и времени, отведенного для проведения публичных слушаний, но не менее 5 минут на одно выступление.

30. Председательствующий имеет право призвать выступающего высказываться по существу обсуждаемого вопроса; прерывать выступление после предупреждения, сделанного выступающему, ес-



ли тот вышел за рамки отведенного ему времени; задавать вопросы выступающему по окончании его выступления.

31. Выступающий на публичных слушаниях обязан не допускать неэтичного поведения, выступать по существу обсуждаемых на публичных слушаниях вопросов.

32. Выступление и вопросы на публичных слушаниях допускаются только после предоставления слова председательствующим.

33. Во время проведения публичных слушаний участники публичных слушаний вправе представить свои замечания и предложения по обсуждаемому проекту правового акта посредством:

33.1) подачи в ходе публичных слушаний письменных замечаний и предложений и с указанием фамилии, имени, отчества;

33.2) выступления на публичных слушаниях.

34. На публичных слушаниях не принимаются какие-либо решения путем голосования.

35. В ходе проведения публичных слушаний секретарем рабочей группы ведется протокол, который подписывается председательствующим.

36. Протокол публичных слушаний должен содержать:

36.1) сведения о дате, месте и времени проведения публичных слушаний;

36.2) сведения о количестве участников публичных слушаний;

36.3) замечания и предложения участников публичных слушаний;

36.4) итоги публичных слушаний (включая мотивированное обоснование принятых решений).

37. На основании протокола публичных слушаний рабочая группа в течение 5 дней со дня проведения публичных слушаний оформляет результаты публичных слушаний и готовит информацию по поступившим замечаниям и предложениям (при наличии). Такая информация должна содержать сведения о соответствии (несоответствии) замечаний и предложений Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Уставу города Москвы, законам и иным нормативным правовым актам города Москвы, а также Уставу муниципального округа.

Результаты публичных слушаний подписывает председательствующий.

38. В результатах публичных слушаний должны быть указаны:

38.1) реквизиты решения о назначении публичных слушаний;

38.2) сведения об инициаторе проведения публичных слушаний;

38.3) краткое содержание проекта правового акта, представленного на публичные слушания;

38.4) сведения о дате, месте проведения, о количестве участников публичных слушаний;

38.5) сведения о протоколе публичных слушаний, на основании которого подготовлены результаты публичных слушаний;

38.6) сведения о количестве замечаний и предложений участников публичных слушаний по обсуждаемому проекту правового акта (при наличии).

38.7) итоги публичных слушаний (включая мотивированное обоснование принятых решений).

39. Протокол, результаты публичных слушаний и информация, указанная в пункте 37 направляются не позднее 7 дней со дня проведения публичных слушаний в Совет депутатов (при проведении публичных слушаний по инициативе населения, Совета депутатов), главе муниципального округа (при проведении публичных слушаний по его инициативе).

В случае назначения публичных слушаний по инициативе населения, копии протокола и результатов публичных слушаний также направляются руководителю инициативной группы в срок, указанный в первом абзаце настоящего пункта.

Заключительные положения

40. Публичные слушания завершаются опубликованием результатов публичных слушаний. Результаты публичных слушаний, включая мотивированное обоснование принятых решений, подлежат обя-



зательному опубликованию в официальном печатном средстве массовой информации муниципального округа, размещению на официальном сайте муниципального округа Южное Тушино в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 10 дней со дня их проведения.

41. Полномочия рабочей группы прекращаются со дня официального опубликования результатов публичных слушаний.

42. Материалы по публичным слушаниям (решение о назначении публичных слушаний, проект правового акта, протокол публичных слушаний, письменные замечания и предложения участников публичных слушаний, результаты публичных слушаний) хранятся в органах местного самоуправления муниципального округа в течение пяти лет со дня проведения публичных слушаний.

РЕШЕНИЕ

16 апреля 2024 года № 49

**О внесении изменений в решение
Совета депутатов муниципального
округа Южное Тушино
от 14 марта 2023 года № 27**

В соответствии Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления на их официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных» в целях обеспечения открытости, доступности и своевременности предоставления информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа Южное Тушино,

Совет депутатов муниципального округа Южное Тушино решил:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино от 14 марта 2023 года № 27 «Об утверждении Порядка организации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа Южное Тушино», изложив пункты 40 и 41 Приложения к решению в следующей редакции:

«40. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления осуществляет глава муниципального округа Южное 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.

41. 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 Южное Тушино, либо в суд.»

2. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом муниципального округа Южное Тушино.

**Глава муниципального округа
Южное Тушино**

Д.Ю. Будкин



РЕШЕНИЕ

16 апреля 2024 года № 50

**Об информации руководителя
государственного бюджетного учреждения
города Москвы Центр детских и
молодежных социальных инициатив
«Крылья», о работе учреждения в 2023 году**

В соответствии с пунктом 9 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», решением Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино от 05 декабря 2017 № 34 № «Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы по заслушиванию отчета главы управы района Южное Тушино города Москвы и информации руководителей городских организаций», заслушав информацию директора государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр детских и молодежных социальных инициатив «Крылья» Е.Ю. Анашкина о работе учреждения в 2023 году,

Совет депутатов муниципального округа Южное Тушино решил:

1. Принять к сведению информацию о работе государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр детских и молодежных социальных инициатив «Крылья» в 2023 году.
2. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом муниципального округа Южное Тушино.
3. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы, управу района Южное Тушино города Москвы, государственное бюджетное учреждение города Москвы Центр детских и молодежных социальных инициатив «Крылья».

**Глава муниципального округа
Южное Тушино**

Д.Ю. Будкин



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КРЮКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

17.04.2024 года № 05/32-СД

О заслушивании информации директора ГБУ «Фаворит» о работе учреждения в 2023 году

Заслушав в соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» информацию директора ГБУ «Фаворит» Шевелло А.М. о работе учреждения в 2023 году,

Совет депутатов муниципального округа Крюково решил:

1. Принять к сведению информацию директора ГБУ «Фаворит» Шевелло А.М. о работе учреждения в 2023 году.

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, в префектуру Зеленоградского административного округа, прокуратуру Зеленоградского административного округа, в управу района Крюково города Москвы, в ГБУ «Фаворит» в течение 3 дней со дня его принятия.

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

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Крюково **Федотову Н.Н.**

Глава муниципального округа Крюково

Н.Н.Федотова

РЕШЕНИЕ

17.04.2024 года № 05/33-СД

О проекте решения Совета депутатов муниципального округа Крюково «Об исполнении бюджета муниципального округа Крюково за 2023 год»

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 06.11.2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в



городе Москве, Уставом муниципального округа Крюково, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Крюково,

Совет депутатов муниципального округа Крюково решил:

1. Одобрить проект решения Совета депутатов муниципального округа Крюково «Об исполнении бюджета муниципального округа Крюково за 2023 год» (приложение).
2. Опубликовать проект решения Совета депутатов муниципального округа Крюково «Об исполнении бюджета муниципального округа Крюково за 2023 год» в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.
4. Контроль за исполнением данного решения возложить на главу муниципального округа Крюково **Федотову Н.Н.**

Глава муниципального округа Крюково

Н.Н. Федотова

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Крюково
от 17 апреля 2024 года № 05/33-СД**

Решение

Совета депутатов муниципального округа Крюково

**Об исполнении бюджета
муниципального округа
Крюково в городе Москве за 2023 год**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом города Москвы от 6 ноября 2002 г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Законом города Москвы от 10 сентября 2008 г. № 39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве», Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Крюково, утвержденным Советом депутатов муниципального округа Крюково от 15 декабря 2017 года №07/38-СД, с учетом результатов публичных слушаний от 05 июня 2024 года по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Крюково «Об исполнении бюджета муниципального округа Крюково за 2023 год»,

Совет депутатов муниципального округа Крюково решил:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального округа Крюково за 2023 год по доходам в сумме 27 518,9 тыс. рублей, по расходам в сумме 29 486,9 тыс. рублей с превышением расходов над доходами в сумме 1 968,0 тыс. рублей, и по следующим показателям:
 - 1.1. доходы бюджета муниципального округа Крюково за 2023 год по источникам поступления согласно приложению 1 к настоящему решению;
 - 1.2. расходы бюджета муниципального округа Крюково за 2023 год по ведомственной структуре расходов бюджета муниципального округа Крюково согласно приложению 2 к настоящему решению;
 - 1.3. расходы бюджета по разделам, подразделам, целевым статьям, группам и подгруппам видов расходов классификации расходов местного бюджета за 2023 год согласно приложению 3 к настоящему решению;
 - 1.4. источники финансирования дефицита бюджета муниципального округа Крюково за 2023 год согласно приложению 4 к настоящему решению;
 - 1.5. межбюджетные трансферты, полученные из бюджета города Москвы в 2023 году в сумме 2 160 тыс. рублей;



1.6. межбюджетные трансферты, предоставленные бюджету города Москвы в 2023 году в сумме 432,0 тыс. рублей.

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

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

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Крюково Федотову Н.Н.

Глава муниципального округа

Н.Н. Федотова

Полный текст решения, включая все приложения к настоящему проекту, опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (amom-mmv.ru) 14 мая 2024 года.

РЕШЕНИЕ

17.04.2024 года № 05/34-СД

**О назначении публичных слушаний
по проекту решения Совета депутатов
муниципального округа Крюково
«Об исполнении бюджета муниципального
округа Крюково за 2023 год»**

В целях реализации прав граждан на участие в обсуждении проекта решения Совета депутатов муниципального округа Крюково «Об исполнении бюджета муниципального округа Крюково за 2023 год»,

Совет депутатов муниципального округа Крюково решил:

1. Назначить на 05.06.2024 года с 16 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. в помещении аппарата Совета депутатов, расположенном по адресу: г. Москва, г. Зеленоград, корпус 1444, к.5, публичные слушания по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Крюково «Об исполнении бюджета муниципального округа Крюково за 2023 год».

2. Создать рабочую группу по организации и проведению публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Крюково «Об исполнении бюджета муниципального округа Крюково за 2023 год» (приложение).

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

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Крюково **Федотову Н.Н.**

Глава муниципального округа Крюково

Н.Н. Федотова



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Крюково
от 17 апреля 2024 года № 05/34-СД**

Состав

рабочей группы по учету предложений граждан, организации и проведению публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Крюково «Об исполнении бюджета муниципального округа Крюково за 2023 год»

Руководитель рабочей группы:

Федотова Н.Н.

Глава муниципального округа Крюково

Заместитель руководителя рабочей группы:

Ващилин А.С.

Депутат Совета депутатов муниципального округа Крюково, председатель бюджетно-финансовой комиссии

Члены рабочей группы:

Овсянников С.В.

Депутат Совета депутатов муниципального округа Крюково,
Заместитель председателя Совета депутатов

Кузнецова А.Ю.

Юрисконсульт-консультант аппарата Совета депутатов муниципального округа Крюково

Секретарь рабочей группы:

Кюльян Н.А.

Советник аппарата Совета депутатов муниципального округа Крюково

РЕШЕНИЕ

17.04.2024 года № 05/37-СД

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Крюково от 14.12.2023 г. №11/78-СД «О бюджете муниципального округа Крюково на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов»

В соответствии с частью 3 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст. 12 Закона города Москвы от 06 ноября 2002 года №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Крюково, Законом города Москвы от 22 ноября 2023 г. № 33 «О бюджете города Москвы на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов», постановлением Правительства Москвы от 16 января 2024 г. № 26-ПП «О распределении межбюджетных трансфертов из бюджета города Москвы бюджетам муниципальных округов в 2024 году»,

Совет депутатов муниципального округа Крюково решил:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Крюково от 14 декабря 2023 года №11/78-СД «О бюджете муниципального округа Крюково на 2024 год и плановый период 2025



и 2026 годов» (в редакции решения Совета депутатов муниципального округа Крюково от 15.02.2024 г. № 02/17-СД, от 14.03.2024 г. №03/24-СД):

1.1. пп 1.1 п.1 решения изложить в следующей редакции:

«1.1. Основные характеристики бюджета муниципального округа Крюково на 2024 год:

1.1.1. общий объем доходов бюджета в сумме 26 534,1 тыс. рублей;

1.1.2. общий объем расходов в сумме 29 034,1 тыс. рублей;

1.1.3. дефицит/профицит в сумме 2 500,0 тыс. рублей».

1.2. Изложить приложение 2 «Ведомственная структура расходов бюджета муниципального округа Крюково на 2024 год» к решению в редакции согласно приложению 1 к настоящему решению.

1.3. Изложить приложение 4 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета муниципального округа Крюково на 2024 год» к решению в редакции согласно приложению 2 к настоящему решению.

1.4. Изложить приложение 6 «Источники финансирования дефицита бюджета муниципального округа Крюково на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов» согласно приложению 3 к настоящему решению.

2. Аппарату Совета депутатов внести соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись бюджета муниципального округа Крюково на 2024 год.

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

4. Настоящее решение вступает в силу после его принятия.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Крюково **Федотову Н. Н.**

Глава муниципального округа Крюково

Н.Н. Федотова

Полный текст настоящего решения, включая приложения к нему, опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (atom-mmrv.ru) 14 мая 2024 года.



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МАТУШКИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 апреля 2024 г. № П-8/24

**Об утверждении отчета об исполнении
бюджета муниципального округа
Матушкино за 1 квартал 2024 года**

В соответствии со статьей 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 51 Положения о бюджетном процессе в муниципальном округе Матушкино, утвержденного решением Совета депутатов муниципального округа Матушкино от 16 февраля 2022 года № 2/3:

1. Утвердить Отчет об исполнении бюджета муниципального округа Матушкино за 1 квартал 2024 года (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Матушкино www.matushkino.ru.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Матушкино **Дороничеву С.В.**

**Глава муниципального округа
Матушкино**

С.В. Дороничева

Полный текст настоящего постановления, включая приложение к нему, опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (atom-mm.v.ru) 14 мая 2024 года.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от 23 апреля 2024 года № 4/1

**Об информации директора ГБУ
«Спортивно-досуговый центр «Талисман»
о работе учреждения в 2023 году**

Заслушав в соответствии с пунктом 9 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 «Спортивно-досуговый центр «Талисман» о работе учреждения в 2023 году,

Совет депутатов муниципального округа Матушкино решил:

1. Принять информацию директора ГБУ «Спортивно-досуговый центр «Талисман» Артемьевой И.С. о работе учреждения в 2023 году к сведению.

2. Направить настоящее решение в ГБУ «Спортивно-досуговый центр «Талисман», префектуру Зеленоградского административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.

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

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Матушкино Доронищеву С.В.

**Глава муниципального округа
Матушкино**

С.В. Доронищева

РЕШЕНИЕ

от 23 апреля 2024 года № 4/2

**О проекте решения Совета депутатов
муниципального округа Матушкино «Об
исполнении бюджета муниципального
округа Матушкино за 2023 год»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 30 Устава муниципального округа Матушкино, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Матушкино, Порядком организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Матушкино, и учитывая результаты внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального округа Матушкино за 2023 год, проведенной Контрольно-счетной палатой Москвы,

Совет депутатов муниципального округа Матушкино решил:

1. Одобрить проект решения Совета депутатов муниципального округа Матушкино «Об исполнении бюджета муниципального округа Матушкино за 2023 год» (далее-проект решения) (приложение 1).

2. Назначить публичные слушания по проекту решения на 05 июня 2024 года с 16 часов 00 минут до 16 часов 30 минут по адресу: г. Москва, Зеленоград, корп. 129, каб. 6 (зал заседаний).

3. Создать рабочую группу по организации и проведению публичных слушаний по проекту решения и утвердить ее персональный состав (приложение 2).

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и сетевом издании «Московский муниципальный вестник».

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

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Матушкино Доронищеву С.В.

**Глава муниципального округа
Матушкино**

С.В. Доронищева



**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Матушкино
от 23 апреля 2024 года № 4/2**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
муниципального округа Матушкино**

РЕШЕНИЕ

ПРОЕКТ

«__» _____ № _____

**Об исполнении бюджета муниципального
округа Матушкино за 2023 год**

Руководствуясь Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 10 сентября 2008 года № 39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве», Уставом муниципального округа Матушкино, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Матушкино и учитывая результаты публичных слушаний,

Совет депутатов муниципального округа Матушкино решил:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального округа Матушкино за 2023 год по доходам в сумме 29 450,4 тыс. рублей, по расходам 25 028,1 тыс. рублей, с превышением доходов над расходами (профицитом) 4 422,3 тыс. рублей и по следующим показателям:

1.1. Доходы бюджета муниципального округа Матушкино год по источникам поступления за 2023 согласно приложению 1 к настоящему решению;

1.2. Расходы бюджета муниципального округа Матушкино за 2023 год по ведомственной структуре расходов бюджета муниципального округа Матушкино согласно приложению 2 к настоящему решению;

1.3. Расходы бюджета по разделам, подразделам, целевым статьям, группам и подгруппам видов расходов классификации расходов местного бюджета за 2023 год согласно приложению 3 к настоящему решению;

1.4. Источники финансирования дефицита бюджета муниципального округа Матушкино за 2023 год согласно приложению 4 к настоящему решению.

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

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

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Матушкино Дорониичеву С.В.

**Глава муниципального округа
Матушкино**

С.В. Дорониичева

Полный текст решения, включая все приложения к настоящему проекту, опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (atom-mm.v.ru) 14 мая 2024 года.



**Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Матушкино
от 23 апреля 2024 года № 4/2**

Состав

**рабочей группы по организации и проведению публичных слушаний по проекту решения
Совета депутатов муниципального округа Матушкино
«Об исполнении бюджета муниципального округа Матушкино за 2023 год»**

Руководитель рабочей группы:

Дороничева Светлана Владимировна

- глава муниципального округа
Матушкино

**Заместитель руководителя рабочей
группы:**

Глуховщенко Юлия Васильевна

- депутат Совета депутатов
муниципального округа Матушкино

Члены рабочей группы:

Быстрова Светлана Сергеевна

- депутат Совета депутатов
муниципального округа Матушкино

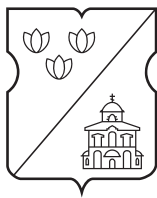
Юдахин Юрий Анатольевич

- депутат Совета депутатов
муниципального округа Матушкино

Секретарь рабочей группы:

Хромова Виктория Анатольевна

- советник аппарата Совета депутатов
муниципального округа Матушкино



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ САВЕЛКИ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 апреля 2024 г. № 3-ПА

**Об утверждении отчёта об исполнении
бюджета муниципального округа Савелки
за 1 квартал 2024 года**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 06 ноября 2002 г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» аппарат Совета депутатов муниципального округа Савелки постановляет:

1. Утвердить отчёт об исполнении бюджета муниципального округа Савелки за 1 квартал 2024 года (приложение).

2. В семидневный срок с момента принятия настоящего постановления направить его в Совет депутатов муниципального округа Савелки и Бюджетно-финансовую комиссию Совета депутатов муниципального округа Савелки.

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и сетевом издании «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Савелки **Юдахину Ирину Васильевну**.

Глава муниципального округа Савелки

И.В. Юдахина



**Приложение
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа Савелки
от 10 апреля 2024 г. № 3-ПА**

**ОТЧЁТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА САВЕЛКИ
за 1 квартал 2024 года**

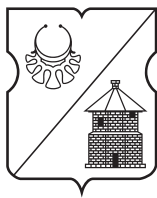
Код бюджетной классификации	Наименование показателей	Бюджеты, принятые законодательными (представительными) органами государственной власти в установленном порядке (годовые назначения)	Кассовое исполнение с начала года	Отклонение (кассовое исполнение - план отчетного периода)
РАЗДЕЛ 1. ДОХОДЫ				
182 10100000000000 000	Налоги на прибыль, доходы	22 365 100,00	5 184 448,03	-17 183 651,97
182 10102000000000 110	Налог на доходы физических лиц	22 365 100,00	5 184 448,03	-17 183 651,97
182 10102010010000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса РФ, за исключением доходов ИП, нотариусов и др.	21 295 100,00	3 748 424,25	-17 546 675,75
182 10102020010000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса РФ, полученных ИП, нотариусами и др.	20 000,00	-89,90	-20 089,90
182 10102030010000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса РФ, полученных ИП, нотариусами и др.	50 000,00	11 460,25	-38 539,75
182 10102080010000 110	Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5000000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании)	800 000,00	241 754,88	-558 245,12
182 10102130010000110	Налог на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных в виде дивидендов (в части суммы налога, не превышающей 650 000 рублей)	100 000,00	342 608,40	242 608,40



182 10102140010000110	Налог на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных в виде дивидендов (в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей)	100 000,00	837 290,15	737 290,15
900 20000000000000 000	Безвозмездные поступления	<u>2 160 000,00</u>	<u>540 000,00</u>	<u>-1 620 000,00</u>
900 20200000000000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	2 160 000,00	540 000,00	-1 620 000,00
900 20201000000000 151	Дотации от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0,00	0,00	0,00
900 20204000000000 151	Субвенции от других бюджетов бюджетной системы РФ	2 160 000,00	540 000,00	-1 620 000,00
900 20204999030000 151	Субвенции от других бюджетов бюджетной системы РФ	2 160 000,00	540 000,00	-1 620 000,00
ИТОГО ДОХОДОВ		24 525 100,00	5 721 448,03	-18 803 651,97
РАЗДЕЛ 2. РАСХОДЫ				
0100	Общегосударственные вопросы	<u>21 730 000,00</u>	<u>5 584 480,14</u>	<u>-16 145 519,86</u>
0101	Функционирование главы государства - Президента Российской Федерации			
0102	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления	5 151 700,00	1 647 333,89	-3 504 366,11
0103	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и местного самоуправления	2 355 000,00	543 000,00	-1 812 000,00
0104	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	14 130 200,00	3 351 046,25	-10 779 153,75
	Штатная численность муниципальных служащих составляет 4 человека. Фактические затраты на денежное содержание муниципальных служащих на 01.04.2024г. составляют 2 021,6 тыс. руб.		-	
0111	Резервные средства	50 000,00	<u>0,00</u>	-50 000,00
0113	Другие общегосударственные вопросы	<u>43 100,00</u>	<u>43 100,00</u>	<u>0,00</u>
0800	Культура, кинематография	<u>2 147 000,00</u>	<u>0,00</u>	<u>-2 147 000,00</u>
0804	Государственная поддержка в сфере культуры, кинематографии	2 147 000,00	0,00	-2 147 000,00
1000	Социальная политика	<u>1 525 100,00</u>	<u>602 360,00</u>	<u>-922 740,00</u>
1001	Пенсионное обеспечение	830 700,00	260 000,00	570 700,00
1006	Другие вопросы в области социальной политики	694 400,00	342 360,00	-352 000,00



1200	Средства массовой информации	<u>623 000,00</u>	<u>128 120,00</u>	<u>-494 880,00</u>
1202	Периодическая печать и издательства	320 000,00	40 000,00	-280 000,00
1204	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	303 000,00	88 120,00	-214 880,00
ИТОГО РАСХОДОВ		26 025 100,00	6 314 960,14	-19 710 139,86
Дефицит - /Профицит +		1 500 000,00	593 512,11	-906 487,89



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СИЛИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.04.2024 № 3-ПАСД

Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального округа Силино за I квартал 2024 года

В соответствии со ст. 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст. 5 Федерального закона 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 Силино, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Силино:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального округа Силино за I квартал 2024 года согласно приложению к настоящему постановлению.

2. В семидневный срок с момента издания настоящего постановления направить его в Совет депутатов муниципального округа Силино и бюджетно-финансовую комиссию Совета депутатов муниципального округа Силино.

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник», сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Силино.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Силино А.В. Ясинову.

Глава муниципального округа Силино

А.В. Ясинова



**Приложение
к постановлению
аппарата Совета депутатов
муниципального округа Силино
от 17.04.2024 № 3-ПАСД**

**Отчет об исполнении бюджета муниципального округа Силино
за I квартал 2024 года**

Код бюджетной классификации	Наименование показателей	Бюджеты, принятые законодательными (представительными) органами государственной власти в установленном порядке (годовые значения) (тыс. руб.)	Кассовое исполнение с начала года (тыс. руб.)	Отклонение (кассовое исполнение – план отчетного периода) (тыс. руб.)
РАЗДЕЛ 1. ДОХОДЫ				
182 1010000000000 000	Налоги на прибыль, доходы	22777,1	5643,9	-17133,2
182 1010200000000 110	Налог на доходы физических лиц	22777,1	5643,9	-17133,2
182 10102010010000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса РФ, за исключением доходов ИП, нотариусов и др.	18062,2	4984,9	-13077,3
182 10102020010000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса РФ, полученных ИП, нотариусами и др.	273,3	-0,6	-273,9
182 10102030010000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса РФ, полученных ИП, нотариусами и др.	911,2	38,9	-872,3
182 10102080010000 110	Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании)	2072,7	224,3	-1848,4
182 10102130010000 110	Налог на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных в виде дивидендов (в части суммы налога, не превышающей 650 000 рублей)	683,3	213,9	-469,4



182 10102140010000 110	Налог на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных в виде дивидендов (в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей)	774,4	182,5	-591,9
900 20000000000000 000	Безвозмездные поступления	2160,0	540,0	-1620,0
900 20200000000000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	2160,0	540,0	-1620,0
900 20204000000000 151	Субвенции от других бюджетов бюджетной системы РФ	2160,0	540,0	-1620,0
900 20204999030000 151	Субвенции от других бюджетов бюджетной системы РФ	2160,0	540,0	-1620,0
ИТОГО ДОХОДОВ		24937,1	6183,9	-18753,2
РАЗДЕЛ 2. РАСХОДЫ				
0100	Общегосударственные вопросы	22198,5	5489,7	-16708,8
0102	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления	4277,5	1522,4	-2755,1
0103	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и местного самоуправления	2355,0	546,9	-1808,1
0104	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	15502,9	3377,3	-12125,6
0111	Резервные средства	20,0	0,0	-20,0
0113	Другие общегосударственные вопросы	43,1	43,1	0,0
0800	Культура, кинематография	875,6	110,4	-765,2
0804	Государственная поддержка в сфере культуры, кинематографии	875,6	110,4	-765,2
1000	Социальная политика	2144,0	1355,0	-789,0
1001	Пенсионное обеспечение	1082,4	856,6	-225,8
1006	Другие вопросы в области социальной политики	1061,6	498,4	-563,2
1200	Средства массовой информации	600,0	120,9	-479,1
1202	Периодическая печать и издательства	440,0	94,9	-345,1
1204	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	160,0	26,0	-134,0
ИТОГО РАСХОДОВ		25818,1	7076,0	-18742,1
Дефицит-/Профицит+		-881,0	-892,1	11,1



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

17.04.2024 № 04/01-СД

О проекте решения Совета депутатов муниципального округа Силино «Об исполнении бюджета муниципального округа Силино за 2023 год»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Законом города Москвы от 10.09.2008 № 39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве», Уставом муниципального округа Силино, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Силино, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Силино от 20.12.2017 № 16/03-СД, Порядком организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Силино, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Силино от 25.10.2021 № 09/01-СД, Порядком учета предложений граждан по вынесенному на обсуждение проекту муниципального правового акта при организации и проведении публичных слушаний в муниципальном округе Силино, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Силино от 25.10.2021 № 09/02-СД,

Совет депутатов муниципального округа Силино решил:

1. Принять за основу проект решения Совета депутатов муниципального округа Силино «Об исполнении бюджета муниципального округа Силино за 2023 год» согласно приложению к настоящему решению.

2. Определить, что прием предложений граждан по проекту решения осуществляется по адресу: 124460, г. Зеленоград, корпус 1137 (второй этаж).

Предложения могут представляться проживающими на территории муниципального округа Силино гражданами лично, посредством почтовой связи, телефона/факса 8-499-710-81-55, а также по электронной почте: asdsilino@yandex.ru или через официальный сайт муниципального округа Силино <https://silino.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ежедневно с 08 час. 00 мин. до 15 час. 00 мин., начиная с 14 мая 2024 года по 05 июня 2024 года, кроме субботы и воскресенья.

Контактное лицо – юрисконсульт-консультант Лачугина Вера Анатольевна, телефон/факс: 8-499-710-81-55, адрес электронной почты: asdsilino@yandex.ru.

3. Назначить на 05 июня 2024 года с 15 час. 00 мин. до 15 час. 30 мин. в помещении по адресу: г. Зеленоград, корпус 1137 (второй этаж) публичные слушания по проекту решения.

4. Для учета предложений граждан, организации и проведения публичных слушаний по проекту решения создать рабочую группу и утвердить ее персональный состав:

- И.В. Рунушкина – заместитель председателя Совета депутатов муниципального округа Силино (руководитель рабочей группы);

- Ж.А. Кузнецова – депутат Совета депутатов муниципального округа Силино;

- И.Г. Фомичева – депутат Совета депутатов муниципального округа Силино;

- Л.Г. Бирюкова – депутат Совета депутатов муниципального округа Силино;

- Е.Н. Курощапова – бухгалтер-консультант аппарата Совета депутатов муниципального округа Силино;

- В.А. Лачугина – юрисконсульт-консультант аппарата Совета депутатов муниципального округа



Силино (секретарь рабочей группы).

5. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципально-го округа Силино.

6. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Зеленоградского административного округа города Москвы, прокуратуру Зеленоградского административного округа города Москвы.

7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Силино А.В. Ясинову.

Глава муниципального округа Силино

А.В. Ясинова

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Силино
от 17.04.2024 № 04/01-СД**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СИЛИНО**

Проект решения

«___» _____ 2024 года

**Об исполнении бюджета муниципального
округа Силино за 2023 год**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Законом города Москвы от 10.09.2008 № 39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве», Уставом муниципального округа Силино, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Силино, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Силино от 20.12.2017 № 16/03-СД, с учетом результатов публичных слушаний и результатов внешней проверки отчета об исполнении бюджета муниципального округа Силино за 2023 год,

Совет депутатов муниципального округа Силино решил:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального округа Силино за 2023 год (далее – местный бюджет) по доходам в сумме 27 204,5 тыс. рублей, по расходам в сумме 27 265,0 тыс. рублей, с превышением расходов над доходами (дефицит местного бюджета) в сумме 60,4 тыс. рублей.

2. Утвердить исполнение местного бюджета по следующим показателям:

2.1. доходы за 2023 год согласно приложению 1 к настоящему решению;

2.2. расходы по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации за 2023 год согласно приложению 2 к настоящему решению;

2.3. расходы в разрезе ведомственной структуры расходов за 2023 год согласно приложению 3 к настоящему решению;

2.4. источники финансирования дефицита местного бюджета за 2023 год согласно приложению 4 к настоящему решению.

3. Утвердить свободный остаток средств на 01.01.2024 в сумме 21 666 567,22 рублей.



4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Силино.

5. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Зеленоградского административного округа города Москвы, прокуратуру Зеленоградского административного округа города Москвы.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Силино А.В. Ясинову.

Глава муниципального округа Силино

А.В. Ясинова

Полный текст решения, включая все приложения к настоящему проекту, опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (amom-mm.v.ru) 14 мая 2024 года.

РЕШЕНИЕ

17.04.2024 № 04/02-СД

О согласовании направления средств стимулирования территориальных органов исполнительной власти города Москвы на реализацию мероприятий по благоустройству дворовых территорий района Силино города Москвы в 2024 году

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании территориальных органов исполнительной власти города Москвы», рассмотрев обращение управы района Силино города Москвы от 10 апреля 2024 года № 01-09-608/24,

Совет депутатов муниципального округа Силино решил:

1. Согласовать направление средств стимулирования территориальных органов исполнительной власти города Москвы на реализацию мероприятий по благоустройству дворовых территорий района Силино города Москвы в 2024 году согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Силино.

3. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Зеленоградского административного округа города Москвы, прокуратуру Зеленоградского административного округа города Москвы, управу района Силино города Москвы.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Силино А.В. Ясинову.

Глава муниципального округа Силино

А.В. Ясинова



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Силино
от 17.04.2024 № 04/02-СД**

**Мероприятия
по благоустройству дворовых территорий района Силино города Москвы
в 2024 году за счет средств стимулирования территориальных органов исполнительной власти
города Москвы**

п/п	Адрес объекта	Функциональное назначение планируемых работ	Ориентировочная стоимость работ (тыс. руб.)
1	г. Зеленоград, ул. Болдов ручей, корп. 1113	Устройство трапецевидного (приподнятого) пешеходного перехода	647,4
2	г. Зеленоград, дворовые территории района Силино	Закупка и установка дорожных знаков, информационных табличек и столбиков	819,8
ИТОГО ПО ВСЕМ ОБЪЕКТАМ:			1 467,2

РЕШЕНИЕ

17.04.2024 № 04/03-СД

О проведении в 2024 году дополнительных мероприятий по социально – экономическому развитию района Силино города Москвы за счет экономии, сложившейся в результате проведения конкурсных процедур в 2024 году

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», постановлением Правительства Москвы от 13.09.2012 № 484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы», обращением управы района Силино города Москвы от 16.04.2024 № 01-09-670/24, а также согласованием проекта решения с управой района Силино города Москвы,

Совет депутатов муниципального округа Силино решил:

1. Провести в 2024 году дополнительные мероприятия по социально – экономическому развитию района Силино города Москвы за счет экономии, сложившейся в результате проведения конкурсных процедур в 2024 году, согласно приложению к настоящему решению.

2. Главе управы района Силино города Москвы обеспечить реализацию в 2024 году дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Силино города Москвы согласно приложению к настоящему решению.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Силино.



4. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Зеленоградского административного округа города Москвы, прокуратуру Зеленоградского административного округа города Москвы, управу района Силино города Москвы.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Силино А.В. Ясинову.

Глава муниципального округа Силино

А.В. Ясинова

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Силино
от 17.04.2024 № 04/03-СД**

**Адресный перечень
по проведению в 2024 году дополнительных мероприятий по социально-экономическому
развитию района Силино города Москвы за счет экономии, сложившейся в результате
проведения конкурсных процедур в 2024 году**

п/п	Адрес	Вид работ	Объем	Ориентировочная стоимость (руб.)
Раздел: Ремонт в квартире ветерана Великой Отечественной войны				
1	Зеленоград, корп. 1102	Ремонт в квартире ветерана Великой Отечественной войны	1	76 525,51
ИТОГО ПО ВСЕМ ОБЪЕКТАМ:				76 525,51



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СТАРОЕ КРЮКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

16 апреля 2024 № 25/03

О бюджетно-финансовой комиссии Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково

В соответствии с пунктом 13 части 4 статьи 12 Закона города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», руководствуясь положениями Устава муниципального округа Старое Крюково от 02 декабря 2003 года (в ред. от 16.02.2021 №02/04),

Совет депутатов муниципального округа Старое Крюково решил:

1. Утвердить Положение о бюджетно-финансовой комиссии Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково согласно приложению 1 к настоящему решению.

2. Утвердить состав бюджетно-финансовой комиссии Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково в составе согласно приложению 2 к настоящему решению.

3. Признать утратившими силу решение Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково от 17.10.2017г. №03/03 «О бюджетно-финансовой комиссии Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково» и решение Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково от 26.10.2022г. № 03/05 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково от 17.10.2017г. №03/03 «О бюджетно-финансовой комиссии Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково».

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

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Старое Крюково Голованову М.Ю.

**Глава муниципального округа
Старое Крюково**

М.Ю.Голованова



**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Старое Крюково
от 16.04.2024 года № 25/03**

**Положение о бюджетно-финансовой комиссии
Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково**

I. Общие положения

1. Бюджетно-финансовая комиссия Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково (далее - Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково (далее - Совета депутатов) и образуются на срок полномочий депутатов Совета депутатов очередного созыва.

2. Комиссия действует на основе законов города Москвы, Устава муниципального округа Старое Крюково, Регламента Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково, настоящего Положения и руководствуется решениями (протокольными решениями) Совета депутатов.

3. Формирование Комиссии, утверждение ее персонального состава, внесение изменений в него, а также упразднение Комиссии осуществляется решениями Совета депутатов.

II. Основные задачи и предметы ведения Комиссии

1. Комиссия осуществляет разработку проектов нормативно-правовых актов, обращений, а также заключения на внесенные в Совет депутатов проекты и иные материалы в соответствии с предметами своего ведения, организует исполнение решений Совета депутатов и осуществляет контроль за их исполнением.

2. Вопросами ведения Комиссии являются:

— экспертиза проекта бюджета муниципального округа Старое Крюково (далее - местный бюджет) и подготовка на него заключения;

— подготовка таблицы поправок, рекомендованных к принятию или отклонению Советом депутатов, при рассмотрении решения о местном бюджете во втором чтении;

— контроль за исполнением местного бюджета;

— подготовка заключения на отчет об исполнении местного бюджета, содержащего, в том числе, оценку деятельности аппарата Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково по исполнению местного бюджета;

— экспертиза проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств муниципального округа Старое Крюково, а также муниципальных программ;

— анализ бюджетного процесса в муниципальном округе Старое Крюково и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

— подготовка информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных мероприятий и представление указанной информации в Совет депутатов;

— участие в пределах своих полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

— рассмотрение обращений граждан по вопросам ведения Комиссии;

— участие в публичных слушаниях по проектам решений Совета депутатов о местном бюджете, об исполнении местного бюджета;

— подготовка проектов муниципальных нормативных правовых актов по вопросам бюджетного процесса по поручению Совета депутатов.

III. Функции Комиссии

В соответствии с предметом ведения Комиссия осуществляет:



1. Подготовку материалов к заседанию Совета депутатов по вопросам своего ведения.
2. Разработку проектов решений по собственной инициативе или по поручению Совета депутатов, обращений Совета депутатов, внесение подготовленных Комиссией материалов на заседания Совета депутатов, в органы государственной власти города Москвы.
3. При необходимости предварительное обсуждение внесенных на рассмотрение Совета депутатов проектов, подготовку заключений по ним, рассмотрение и внесение поправок к принятым проектам документов.
4. Организацию обсуждения на заседаниях Комиссии рассматриваемых вопросов.
5. Взаимодействие с другими рабочими органами Совета депутатов, аппарата Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково, территориальными органами исполнительной государственной власти, органами местного самоуправления в городе Москвы в пределах компетенции Комиссии.
6. Подготовку предложений по осуществлению Советом депутатов, предусмотренных Уставом контрольных функций.
7. Сбор и анализ информации по вопросам, находящимся в ведении Комиссии.

IV. Права Комиссии

1. Обращаться в государственные органы города Москвы, отраслевые органы исполнительной государственной власти, органы местного самоуправления, к юридическим и физическим лицам по вопросам своей компетенции. Запрашивать и получать в установленном порядке документы и материалы, необходимые для работы Комиссии в соответствии с ее компетенцией.
2. Заслушивать на своих заседаниях доклады и сообщения должностных лиц органов местного самоуправления, приглашать экспертов, руководителей, иных должностных лиц территориального органа исполнительной власти, иных отраслевых органов. Приглашенные предварительно, но не позднее, чем за три дня, уведомляются о предстоящем заседании Комиссии.
3. Образовывать экспертные группы для выработки проектов решений Совета депутатов, для выполнения работ по основным направлениям деятельности Комиссии, в том числе на возмездной основе, в пределах средств, выделяемых в смете расходов на обеспечение деятельности Совета депутатов.
4. Вносить на заседание Совета депутатов предложения о проведении местного референдума по вопросам своего ведения.
5. Проводить при необходимости совместные заседания с другими комиссиями Совета депутатов, организовывать общественные слушания по вопросам своего ведения.
6. Устанавливать в целях достижения задач Комиссии деловые контакты с государственными, негосударственными, юридическими лицами и физическими лицами.

V. Права и обязанности членов Комиссии

1. Члены Комиссии имеют право:
 - вносить вопросы и предложения для рассмотрения Комиссией, участвовать в подготовке, обсуждении и принятии по ним решений, а также в организации их реализации и контроле за их выполнением;
 - вносить предложения о заслушивании на заседании Комиссии доклада или информации о деятельности любого органа либо должностного лица в пределах компетенции Комиссии;
 - по решению Комиссии представлять ее интересы в структурных подразделениях Совета депутатов;
 - представлять Совету депутатов свое особое мнение в случае несогласия с принятым Комиссией решением;
 - сложить свои полномочия члена Комиссии на основании личного заявления на имя главы муниципального округа Старое Крюково.
2. Члены Комиссии обязаны регистрировать свое присутствие на каждом заседании Комиссии и участвовать в работе Комиссии, не допускать пропусков ее заседаний без уважительной причины. Член Комиссии, пропустивший без уважительной причины три заседания подряд или треть заседаний в течение квартала, считается выбывшим из состава Комиссии. Комиссия вносит на заседание Совета де-



путатов соответствующий проект решения.

3. Члены Комиссии обязаны выполнять поручения Комиссии и ее Председателя. По решению Комиссии информировать ее о своей деятельности в составе Комиссии.

4. Члены Комиссии обязаны содействовать реализации решений Комиссии.

VI. Председатель Комиссии

1. Председатель Комиссии избирается Советом депутатов из числа депутатов Совета депутатов по представлению не менее одной трети от установленной численности депутатов Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково.

2. Ежегодно отчитывается перед Советом депутатов о работе Комиссии.

3. Организует работу Комиссии, в том числе формирует повестку дня заседания Комиссии и список приглашенных для участия в ее заседании.

4. Представляет Комиссию на заседаниях Совета депутатов и иных органах местного самоуправления и органах государственной власти без каких-либо дополнительных документальных подтверждений своих полномочий.

5. Ведет заседания Комиссии.

6. Координирует работу Комиссии с деятельностью других рабочих органах Совета депутатов, в том числе при совместном рассмотрении вопросов.

7. Обеспечивает информирование членов Комиссии, других депутатов о проведении заседаний Комиссии.

8. Дает в пределах своих полномочий поручения членам Комиссии с учетом их пожеланий и компетенции.

9. Обладает правом подписи обращений от имени Комиссии по вопросам, по которым в установленном порядке было выработано и зафиксировано согласованное мнение Комиссии. Ведет деловую переписку на бланках Совета депутатов.

10. Организует ведение документации Комиссии в соответствии с утвержденными правилами ведения делопроизводства.

11. Организует освещение деятельности Комиссии в средствах массовой информации.

VII. Эксперт, технический секретарь Комиссии

1. Эксперт Комиссии (на постоянной основе или для решения определенного вопроса) назначается по представлению Комиссии. По данному вопросу Совет депутатов принимает решение.

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

3. Эксперт Комиссии обладает всеми процедурными правами члена Комиссии, кроме права голоса при голосовании и права быть избранным на какую-либо должность в Комиссии.

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

5. Технический секретарь Комиссии обеспечивает делопроизводство Комиссии и назначается главой муниципального округа Старое Крюково из числа муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково.

VIII. Регламент заседаний Комиссии

1. Заседания Комиссии проводятся открыто. По решению Комиссии могут проводиться закрытые заседания. Депутаты Совета депутатов, глава Управы района Старое Крюково, глава муниципального округа Старое Крюково, депутат Московской городской Думы вправе присутствовать на любых заседаниях Комиссии и обладают правом совещательного голоса.

2. Заседание Комиссии ведет ее Председатель. В отсутствие председателя заседание Комиссии ведет его заместитель (если таковой избран). В отсутствие



3. Председателя Комиссии и его заместителя (если таковой избран) заседание Комиссии ведет один из членов Комиссии по поручению председателя либо, если такое поручение не может быть дано по объективным причинам, по согласованному решению членов Комиссии.

4. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком, установленным решением Комиссии или на основании протокольного решения Совета депутатов, при этом Совет депутатов должен определить повестку дня данного внеочередного заседания Комиссии.

5. Комиссия правомочна принимать решения голосованием на заседании, если на нем присутствует более половины членов Комиссии.

6. Число присутствующих на заседании членов Комиссии определяется по результатам регистрации, которая начинается перед каждым заседанием и проводится техническим секретарем Комиссии до его окончания с указанием времени регистрации.

7. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии от числа присутствующих на ее заседании. В случае равенства голосов, поданных «за» и «против», голос Председателя Комиссии является определяющим.

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

9. Комиссия оформляет протокол заседания и решения, принятые голосованием на заседаниях Комиссии (выписка из протокола заседания, заключение, обращение, запрос, отчет).

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

11. На заседаниях Комиссии ведется протокол. Протокол ведет технический секретарь Комиссии. Протокол оформляется в течение пяти дней после проведения заседания, подписывается председательствующим на заседании Комиссии. Оригиналы протоколов хранятся в аппарате Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково.

IX. Отчетность Комиссии перед Советом депутатов

1. В конце календарного года Комиссия направляет главе муниципального округа Старое Крюково письменный отчет о своей деятельности, который должен быть доведен до сведения всех депутатов Совета депутатов.

**Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Старое Крюково
от 16.04.2024 года № 25/03**

Состав бюджетно-финансовой комиссии Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково

Председатель комиссии: Кулин Николай Александрович.

Члены комиссии: Кулак Светлана Анатольевна,
Харитоновна Ирина Алексеевна,
Якупов Ильяс Абдуллович.



ПОСЕЛЕНИЕ ВОРОНОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ – ЗАКЛЮЧЕНИЕ

О результатах публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов поселения Вороновское «Об утверждении отчета об исполнении бюджета поселения Вороновское за 2023 год»

07 мая 2024 года

15 часов 00 мин.

В соответствии с Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом поселения Вороновское, **07.05.2024 г. в 15-00 ч** в зале заседаний администрации поселения Вороновское состоялись публичные слушания по проекту решения Совета депутатов поселения Вороновское «Об утверждении отчета об исполнении бюджета поселения Вороновское за 2023 год».

В публичных слушаниях приняли участие 6 человека.

По данному проекту решения в рабочую группу предложений и замечаний **не поступало**.

По результатам публичных слушаний рабочей группой предложено:

1. Проект решения Совета депутатов поселения Вороновское «Об утверждении отчета об исполнении бюджета поселения Вороновское за 2023 год», рекомендовать для рассмотрения на очередном заседании Совета депутатов поселения Вороновское.

2. Итоговый протокол – заключение о результатах публичных слушаний опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

**Глава
поселения Вороновское**

Е.П. Царевский

Протокол вел:

Воробьев Э.Н.



АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.04.2024 № 34

Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации поселения Вороновское

На основании Федеральных законов от 25.12.2008 №2 73-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Типовым кодексом этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, рекомендациями по соблюдению государственными (муниципальными) служащими норм этики в целях противодействия коррупции и иным правонарушениям утвержденными Министерством труда и социальной защиты РФ 30.06.2021;

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации поселения Вороновское (Приложение 1).

2. Утвердить Рекомендации по соблюдению муниципальными служащими администрации поселения Вороновское норм этики в целях противодействия коррупции и иным правонарушениям. (Приложение 2).

3. Признать утратившим силу постановление администрации поселения Вороновское от 25.09.2014 № 59 «Об утверждении кодекса этики служебного поведения муниципальных служащих администрации поселения Вороновское».

4. Правовому отделу обеспечить ознакомление сотрудников администрации поселения Вороновское с настоящим постановлением под роспись.

5. Общему отделу обеспечить направление копий настоящего постановления в структурные подразделения администрации поселения Вороновское.

6. Отделу по организационным вопросам обеспечить размещение в пятидневный срок с момента утверждения настоящее постановление на сайте администрации поселения Вороновское в разделе «Противодействие коррупции».

7. Муниципальным служащим, техническому персоналу администрации поселения Вороновское, работникам военно-учетного стола поселения Вороновское руководствоваться настоящим постановлением при осуществлении своей трудовой деятельности.

8. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации поселения Вороновское.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Вороновское Таратунину А.В.

**Глава администрации
поселения Вороновское**

Е.П. Иванов



**Приложение 1
к постановлению администрации
поселения Вороновское
в городе Москве
от 16.04.2024 № 34**

**Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации поселения
Вороновское**

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации поселения Вороновское (далее - кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, федеральных законов от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязанности для муниципальных служащих.

2. Типовой кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться муниципальные служащие администрации поселения Вороновское (далее – муниципальные служащие) независимо от замещаемой ими должности.

3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на муниципальную службу, обязан ознакомиться с положениями кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

4. Каждый муниципальный служащий должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от муниципального служащего поведения в отношении с ним, в соответствии с положениями кодекса.

5. Целью кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения муниципальных служащих для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета муниципальных служащих, доверия граждан к органам местного самоуправления и обеспечение единых норм поведения муниципальных служащих.

6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения муниципальными служащими своих должностных обязанностей.

7. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере муниципальной службы, уважительного отношения к муниципальной службе в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности муниципальных служащих, их самоконтроля.

8. Знание и соблюдение муниципальными служащими положений кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные принципы и правила служебного поведения муниципальных служащих

9. Основные принципы служебного поведения муниципальных служащих являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их на муниципальной службе.

10. Муниципальные служащие, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

10.1. исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы администрации поселения Вороновское (далее – администрация);

10.2. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как администрации, так и муниципальных служащих;



10.3. осуществлять свою деятельность в пределах полномочий администрации;

10.4. не оказывать предпочтения, каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

10.5. исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

10.6. уведомлять представителя главы администрации, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

10.7. соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением муниципальной службы;

10.8. соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

10.9. соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

10.10. проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

10.11. проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

10.12. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету администрации;

10.13. принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

10.14. не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

10.15. воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов или органа местного самоуправления, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности муниципального служащего, в отношении юридических и физических лиц;

10.16. соблюдать установленные в администрации правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

10.17. уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе администрации, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

10.18. воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных, денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

10.19. постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

11. Муниципальные служащие обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

12. Муниципальные служащие в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.



13. Муниципальные служащие обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14. Муниципальные служащие при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При назначении на должность муниципальной службы и исполнении должностных обязанностей муниципальный служащий обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

15. Муниципальный служащий обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Муниципальный служащий обязан уведомлять главу администрации, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

16.1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего.

17. Муниципальному служащему запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в администрацию, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

18. Муниципальный служащий может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в администрации норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Муниципальный служащий обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

20. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в администрации благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы.

21. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, призван:

21.1. принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

21.2. принимать меры по предупреждению коррупции;

21.3. не допускать случаев принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

22. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему муниципальные служащие не допускали коррупционно - опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

23. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.



III. Рекомендательные этические правила служебного поведения муниципальных служащих

24. В служебном поведении муниципальному служащему необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

25. В служебном поведении муниципальный служащий воздерживается от:

25.1. любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

25.2. грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

25.3. угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

25.4. курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

26. Муниципальные служащие призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Муниципальные служащие должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

27. Внешний вид муниципального служащего при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Ответственность за нарушение положений кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации поселения Вороновское

28. Нарушение муниципальным служащим положений кодекса подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, образуемой в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01.06.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений кодекса влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

Соблюдение муниципальными служащими положений кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

V. Отдельные положения

29. Положения настоящего кодекса, свод принципов служебной этики и правил поведения, помимо муниципальных служащих распространяется также на технический персонал администрации поселения Вороновское, работников военно-учетного стола, иных сотрудников осуществляющих свою деятельность в органах местного самоуправления поселения Вороновское, за исключением норм, непосредственно относящихся к соблюдению муниципальными служащими ограничений и запретов на муниципальной службе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



**Приложение 2
к постановлению администрации
поселения Вороновское
в городе Москве
от 16.04.2024 № 34**

Рекомендации по соблюдению муниципальными служащими администрации поселения Вороновское норм этики в целях противодействия коррупции и иным правонарушениям

1. Особый публично-правовой статус муниципальных служащих администрации поселения Вороновское (далее - муниципальные служащие), обусловленный исполнением полномочий органов местного самоуправления поселения Вороновское (далее – орган местного самоуправления) налагает на данную категорию лиц ряд специальных установленных федеральными законами ограничений, запретов и требований.

2. Вне зависимости от места и времени, служащим необходимо учитывать, что их поведение должно всецело соответствовать ограничениям, запретам и требованиям, и не допускать поступков, способных вызвать сомнения в их честности и порядочности.

3. Профессиональная деятельность муниципальных служащих, замещающих руководящие должности, как правило, носит публичный характер, такие служащие легко узнаваемы, непосредственно ассоциируются с органами местного самоуправления, в связи с чем, обращают на себя внимание общества, включая средства массовой информации, в том числе и во внеслужебное время.

4. Муниципальные служащие, замещающие руководящие должности, своим личным примером формируют правила поведения подчиненных.

Вне зависимости от занимаемой должности необходимо помнить, что муниципальный служащий не должен совершать поступки, порочащие его честь и достоинство.

Муниципальному служащему рекомендуется до совершения какого-либо поступка задуматься о том, как это будет воспринято коллегами по службе, и прислушаться к их профессиональным советам.

5. При размещении информации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), в том числе в социальных медиа, в личных целях необходимо подходить к данному вопросу осознанно и ответственно. Недопустимо размещение служащим изображений, текстовых, аудио-, видеоматериалов, прямо или косвенно указывающих на его должностной статус, если данное действие не связано с исполнением служебных обязанностей.

6. Важно помнить, что информация, опубликованная в сети Интернет, может оставаться открытой для доступа неограниченное количество времени и неограниченному кругу лиц.

Предоставление и публичное размещение информации от имени администрации поселения Вороновское имеют право осуществлять только лица, уполномоченные на размещение и предоставление такой информации.

7. Муниципальный служащий должен помнить, что его неэтичный поступок, в том числе совершенный во внеслужебное время, может повлечь причинение вреда его репутации, авторитету органов местного самоуправления и в целом муниципальной службе.

8. В целях противодействия коррупции и иным правонарушениям муниципальному служащему рекомендуется руководствоваться в своем поведении при исполнении должностных обязанностей следующими основополагающими морально-этическими ценностями:

- честность;
- беспристрастность.

9. Муниципальный служащий при исполнении должностных обязанностей и во внеслужебных отношениях должен не допускать каких-либо поступков, способных вызвать сомнения в порядочности его действий и тем самым подорвать доверие общества к деятельности органов местного самоуправления.

10. Неэтичный поступок служащего, в том числе совершенный во внеслужебное время, в случае ес-



ли он влечет причинение вреда его репутации, авторитету органа местного самоуправления и в целом муниципальной службе, может стать предметом рассмотрения комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации поселения Вороновское и повлечь наступление ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации, если данный поступок был связан с использованием его должностного статуса и (или) является нарушением установленных ограничений, запретов и требований.

11. С учетом анализа правоприменительной практики, включая работу комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, служащим рекомендуется исключить возникновение следующих неэтичных поступков:

11.1. Внеслужебное общение с заинтересованными лицами.

Личные дружеские взаимоотношения, включая встречи в свободное от работы время, с лицами, в отношении которых служащий непосредственно осуществляет функции муниципального управления (контрольные и надзорные мероприятия, распределение бюджетных ассигнований или ограниченных ресурсов, осуществление государственных закупок и другие функции) способны вызвать обоснованные подозрения у окружающих в необъективности решений, принимаемых в пользу данных лиц.

Муниципальному служащему не рекомендуется получать подарки или какие-либо иные вознаграждения, в том числе на личных торжественных мероприятиях, от своих друзей или связанных с ними людей, которые одновременно являются лицами, в отношении которых служащий непосредственно осуществляет функции муниципального управления. Прием таких подарков может его скомпрометировать и повлечь возникновение сомнений в его честности, беспристрастности и объективности.

Участие в развлекательных мероприятиях, отдых, в том числе за рубежом, в компании лиц, в отношении которых служащий осуществляет функции муниципального управления, способны скомпрометировать служащего.

Данные рекомендации также распространяются на ситуации, при которых функции муниципального управления в отношении лиц, с которыми служащий состоит в дружеских взаимоотношениях, осуществляют подчиненные или подконтрольные муниципальному служащему должностные лица, в случае если можно сделать вывод, что их действия осуществляются в интересах служащего.

11.2. Использование должностного статуса для получения личных преимуществ.

Муниципальный служащий не должен использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных и муниципальных органов, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера как для себя, так и в интересах иных лиц.

Муниципальному служащему не допускается использование служебного удостоверения и иных служебных средств для получения личных преимуществ для себя или иных лиц, получении государственных (муниципальных) услуг, в том числе для решения различных бытовых вопросов.

Неэтичным для муниципального служащего при решении вопросов личного характера для себя или в интересах иных лиц является упоминание фамилии, имени, отчества или должности третьих лиц, обладающих политическим или административным влиянием, с целью получения преимущества.

Муниципальному служащему рекомендуется сообщать супруге (супругу), детям и иным близким родственникам (свойственникам) о недопустимости использования его имени, должности и авторитета для решения вопросов личного характера.

Недопустимым является использование муниципальным служащим своего должностного статуса для целей, не связанных с осуществлением служебной деятельности, в том числе для рекламы товаров и услуг.

Служащему не следует совершать поступки, позволяющие усомниться в обоснованности или рациональности использования им транспортных средств, средств материально-технического и иного обеспечения, другого муниципального имущества, включая передачу их третьим лицам для целей, не связанных с осуществлением должностных обязанностей.

11.3. Использование имущества, несопоставимого с доходами.

Стоит воздерживаться от безвозмездного получения услуг, результатов выполненных работ, а также



от безвозмездного получения имущества, в том числе во временное пользование, от коммерческих и некоммерческих организаций, поскольку получение подарков в виде любой материальной выгоды муниципальному служащему запрещено.

В служебном поведении необходимо воздерживаться от действий и высказываний, которые могут быть восприняты окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

Дорогое имущество, законность происхождения которого не очевидна, может восприниматься как полученное в результате злоупотребления своим должностным положением.

12. Разъяснительная работа.

В администрации поселения Вороновское рекомендуется на системной основе проводить комплекс разъяснительных мероприятий, направленных на повышение осведомленности муниципальных служащих, граждан, поступающих на муниципальную службу, иных лиц, обращающихся за получением муниципальных услуг или взаимодействующих по каким-либо вопросам с государственными (муниципальными) органами, о принципах служебного поведения, которыми должны руководствоваться служащие.

13. Применение мер ответственности.

Неэтичный поступок служащего может быть рассмотрен на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению служащих и урегулированию конфликта интересов. По итогам рассмотрения данного вопроса главе администрации может быть рекомендовано:

указать муниципальному служащему на недопустимость совершения неэтичного поступка;

применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности, предусмотренную законодательством о муниципальной службе и о противодействии коррупции.

Указание муниципальному служащему на недопустимость совершения неэтичного поступка может выражаться в:

устном замечании;

предупреждении о недопустимости совершения неэтичного поступка;

требовании о публичном извинении.

Меры дисциплинарной ответственности, предусмотренные федеральными законами, должны применяться к муниципальному служащему в случае, если совершение неэтичного поступка повлекло нарушение установленных ограничений, запретов и требований.

Строгость мер ответственности за совершенный служащим неэтичный поступок зависит от объема ущерба, причиненного репутации муниципального служащего или авторитету органов местного самоуправления. Принципиальное значение имеет анализ поступка муниципального служащего на предмет его соответствия ограничениям, запретам и требованиям к служебному поведению исходя из характера, места, времени и обстоятельств его совершения.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.04.2024 № 35

Об утверждении отчета об исполнении бюджета поселения Вороновское за 1 квартал 2024 года

В соответствии со статьями 9, 264.2, 264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом поселения Вороновское, решением Совета депутатов поселения Вороновское от 24.10.2012 № 07/02 «Об утверждении положения о бюджетном процессе в поселении Вороновское в городе Москве» рассмотрев проект отчёта об исполнении бюджета поселения Вороновское за 1 квартал 2024 года, администрация поселения Вороновское постановляет;



1. Утвердить отчет об исполнении бюджета поселения Вороновское за 1 квартал 2024 года со следующими показателями:

1.1. Отчет об исполнении доходов бюджета поселения Вороновское по кодам классификации доходов бюджета за 1 квартал 2024 года (приложение 1);

1.2. Отчет об исполнении бюджета поселения Вороновское по ведомственной структуре расходов бюджета за 1 квартал 2024 года (приложение 2);

1.3. Отчет об исполнении расходов бюджета поселения Вороновское по разделам и подразделам классификации расходов бюджета за 1 квартал 2024 года (приложение 3);

1.4. Отчет об источниках финансирования дефицита бюджета поселения Вороновское по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета за 1 квартал 2024 года (приложение 4).

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации поселения Вороновское.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Вороновское Воробьеву Е.С.

**Глава администрации
поселения Вороновское**

Е.П. Иванов

Полный текст настоящего постановления, включая приложения к нему, опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (atom-mmrv.ru) 14 мая 2024 года.



ПОСЕЛЕНИЕ КЛЕНОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.03.2024 № 15

О внесении изменений в постановление администрации поселения Кленовское в городе Москве от 31.10.2023 № 62 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство и озеленение территории поселения Кленовское на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов»

В соответствии с пунктом 1 статьи 179 Бюджетного кодекса 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», на основании Решения Совета депутатов поселения Кленовское в городе Москве от 21.03.2024 № 68/2 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов поселения Кленовское от 15.12.2023 № 64/1 «О бюджете поселения Кленовское в городе Москве на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов», администрация поселения Кленовское,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации поселения Кленовское в городе Москве от 31.10.2023 № 62 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство и озеленение территории поселения Кленовское на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов»:

1.1. Приложение 1 изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2. Приложение 2 изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.2. Приложение 3 изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте поселения Кленовское в городе Москве в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Чигаева А.М.

Глава администрации

А.М. Чигаев

Полный текст настоящего постановления, включая приложения к нему, опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (amom-mmv.ru) 14 мая 2024 года.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.04.2024 № 16

О внесении изменений в постановление администрации поселения Кленовское в городе Москве от 05.02.2018 № 9 «О создании контрактной службы в администрации поселения Кленовское в городе Москве»

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Уставом поселения Кленовское, администрация поселения Кленовское

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации поселения Кленовское в городе Москве от 05.02.2018 № 9 «О создании контрактной службы в администрации поселения Кленовское в городе Москве» изложив приложение № 2 в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте поселения Кленовское.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Кленовское в городе Москве Петрову Т.Н.

Глава администрации

А.М. Чигаев

**Приложение
к постановлению администрации
поселения Кленовское
в городе Москве
от 15.04.2024 № 16**

**«Приложение № 2
к постановлению
администрации поселения
Кленовское в городе Москве
от 05.02.2018 № 9**

СОСТАВ контрактной службы

Руководитель контрактной службы:

Петрова Татьяна Николаевна – заместитель главы администрации.

Сотрудники контрактной службы:

1. Игнашина Екатерина Владимировна – заведующий сектором по муниципальному заказу и имущественным отношениям отдела по финансам, экономике, планированию и бухгалтерскому учету администрации поселения Кленовское;



2. Кулакова Анна Львовна – главный специалист сектора по муниципальному заказу и имущественным отношениям отдела по финансам, экономике, планированию и бухгалтерскому учету администрации поселения Кленовское.

».

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от 18.04.2024 г. № 69/1

О проекте решения Совета депутатов поселения Кленовское в городе Москве «Об утверждении отчета об исполнении бюджета поселения Кленовское за 2023 год»

В соответствии с Бюджетным Кодексом РФ, Положением «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в поселении Кленовское в городе Москве» № 4/5 от 14.11.2019 г., Уставом поселения Кленовское,-

Совет депутатов поселения Кленовское РЕШИЛ:

1. Принять к рассмотрению проект решения Совета депутатов поселения Кленовское «Об утверждении отчета об исполнении бюджета поселения Кленовское за 2023 г.» (приложение).

2. Опубликовать проект решения Совета депутатов поселения Кленовское «Об утверждении отчета об исполнении бюджета поселения Кленовское за 2023 год» в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте поселения Кленовское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.klenovskoe.org.

3. Предложения по проекту решения предоставлять по адресу: город Москва, поселение Кленовское, с. Кленово, ул. Центральная, стр. 8, в администрацию поселения Кленовское, **до 07.06.2024 года, в письменном виде.**

4. Провести публичные слушания по проекту решения Совета депутатов поселения Кленовское «Об утверждении отчета об исполнении бюджета поселения Кленовское за 2023 г.» **13.06.2024 года в 15.00 в администрации с. Кленово, по адресу:** город Москва, поселение Кленовское, с. Кленово, ул. Центральная, стр. 8.

Утвердить оргкомитет для публичных слушаний в составе:

- Председатель оргкомитета – Зенин В.Н. – Глава поселения Кленовское;
- Игнашин С.А., Будылин В.И., Бусыгина Г.П. – депутаты Совета депутатов поселения;

5. Поручить:

- Оргкомитету организационное и информационное обеспечение участников публичных слушаний.
- Оргкомитету обобщить поступившие замечания и предложения участников публичных слушаний.

6. Опубликовать заключение о результатах публичных слушаний по данному вопросу в бюллетене «Московский муниципальный вестник»



7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу поселения Кленовское - Зенина В.Н.

Глава поселения Кленовское

В.Н. Зенин

Приложение
к решению Совета депутатов
поселения Кленовское
в городе Москве
от 18.04.2024 № 69/1

ПРОЕКТ



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ КЛЕНОВСКОЕ
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

РЕШЕНИЕ

от _____

№ _____

**Об утверждении отчета об исполнении
бюджета поселения Кленовское за 2023 год**

Рассмотрев проект отчета Главы администрации поселения Кленовское об исполнении бюджета поселения Кленовское в городе Москве за 2023 год, в соответствии со ст. 264.2 Бюджетного Кодекса РФ, Положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в поселении Кленовское в городе Москве, утвержденного решением Совета депутатов поселения Кленовское от 14.11.2019 г. № 4/5, с учетом публичных слушаний,

**Совет депутатов поселения Кленовское
РЕШИЛ:**

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета поселения Кленовское за 2023 год по доходам в сумме 336 388,9 тыс.руб., по расходам в сумме 329 897,6 тыс.руб. с превышением доходов над доходами (профицит бюджета поселения Кленовское) в сумме 6 491,3 тыс.руб. и остатками средств на 1 января 2024 г. в сумме 77 448,1 тыс.руб.

2. Утвердить:

2.1. Исполнение бюджета поселения Кленовское по кодам классификации доходов бюджетов за 2023 год согласно приложению 1;

2.2. Исполнение бюджета поселения Кленовское за 2023 год по ведомственной структуре расходов бюджета согласно приложению 2;

2.3. Исполнение расходов бюджета поселения Кленовское за 2023 год по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетов согласно приложению 3;

2.4. Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета поселения Кленовское по кодам классификации источников финансирования за 2023 год согласно приложению 4;



3. Принять к сведению:
 - 3.1. Информацию о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений поселения Кленовское за 2023 год согласно приложению 5;
 - 3.2. Информацию о расходовании средств резервного фонда поселения Кленовское за 2023 год согласно приложению 6;
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на сайте поселения Кленовское в информационной телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу поселения Кленовское – Зенина В.Н.

Глава поселения

В.Н. Зенин

Полный текст решения, включая все приложения к настоящему проекту, опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (atom-mmrv.ru) 14 мая 2024 года.

РЕШЕНИЕ

от 18.04.2024 № 69/2

О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов поселения Кленовское от 15.12.2023 № 64/1 «О бюджете поселения Кленовское в городе Москве на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов»

В соответствии со статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом поселения Кленовское, рассмотрев изменения в решение Совета депутатов поселения Кленовское в городе Москве от 15.12.2022 № 48/1 «О бюджете поселения Кленовское в городе Москве на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов»,

**Совет депутатов поселения Кленовское
РЕШИЛ:**

1. Внести в решение Совета депутатов поселения Кленовское в городе Москве от 15.12.2023 № 64/1 «О бюджете поселения Кленовское в городе Москве на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов» (с учетом изменений и дополнений, внесенных Решением Совета депутатов поселения Кленовское в городе Москве от 18.01.2024 года № 66/1, от 15.02.2024 года № 67/3, от 21.03.2024 № 68/2) следующие изменения:

1.1. Пункт 1.1. статьи 1 изложить в следующей редакции:

1.1. Основные характеристики местного бюджета на 2024 год:

1.1.1) общий объем доходов в сумме **408 852,1** тыс. рублей;

1.1.2) общий объем расходов в сумме **451 408,0** тыс. рублей;

1.1.3) дефицит в сумме **-42 555,9** тыс. рублей.

1.2. Статью 19 изложить в следующей редакции:

«Статья 19.

Утвердить объемы бюджетных ассигнований предоставления субсидий бюджету поселения Кленовское в городе Москве из бюджета города Москвы в целях финансирования расходных обязательств,



возникающих при исполнении полномочий органов местного самоуправления в сфере жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности.

На 2024 год в сумме 221 991,7 тыс. рублей, в том числе:

- благоустройство территории жилой застройки – 42 000,0 тыс. рублей;
- ремонт объектов дорожного хозяйства – 38 779,1 тыс. рублей;
- содержание объектов дорожного хозяйства – 112 273,1 тыс. рублей;
- содержание дворовых территорий – 28 939,5 тыс.рублей.

На 2025 год в сумме 279 024,3 тыс. рублей, в том числе:

- благоустройство территории жилой застройки – 103 156,1 тыс. рублей;
- ремонт объектов дорожного хозяйства – 34 655,6 тыс. рублей;
- содержание объектов дорожного хозяйства – 112 273,1 тыс. рублей;
- содержание дворовых территорий – 28 939,5 тыс.рублей.

На 2026 год в сумме 279 024,3 тыс. рублей, в том числе:

- благоустройство территории жилой застройки – 103 156,1 тыс. рублей;
- ремонт объектов дорожного хозяйства – 34 655,6 тыс. рублей;
- содержание объектов дорожного хозяйства – 112 273,1 тыс. рублей;
- содержание дворовых территорий – 28 939,5 тыс. рублей.».

1.3. Приложение 1 изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему решению

1.4. Приложение 3 изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему решению

1.5. Приложение 5 изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему решению.

1.6. Приложение 7 изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетени «Московский муниципальный вестник» и разместить на сайте поселения Кленовское в информационной телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего решения возложить на Главу поселения Кленовское – Зенина В.Н.

Глава поселения Кленовское

В.Н. Зенин

Полный текст настоящего решения, включая приложения к нему, опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (amom-mmv.ru) 14 мая 2024 года.

РЕШЕНИЕ

от 18.04.2024 № 69/3

Об официальных символах (гербе и флаге) поселения Кленовское в городе Москве

В соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и правовыми актами города Москвы, регулирующими правоотношения в сфере геральдики, руководствуясь Уставом поселения Кленовское в городе Москве,

Совет депутатов поселения Кленовское РЕШИЛ:

1. Установить герб и флаг поселения Кленовское в городе Москве (далее – поселение Кленовское) в качестве официальных символов поселения Кленовское.



2. Считать официальными символами поселения Кленовское герб и флаг сельского поселения Кленовское Подольского муниципального района Московской области, установленные решениями Совета депутатов сельского поселения Кленовское Подольского муниципального района Московской области от 18.08.2011 № 21/3 «О гербе сельского поселения Кленовское Подольского муниципального района Московской области» и от 18.08.2011 № 21/4 «О флаге сельского поселения Кленовское Подольского муниципального района Московской области».

3. Утвердить:

3.1. Положение о гербе поселения Кленовское в городе Москве (приложение 1).

3.2. Положение о флаге поселения Кленовское в городе Москве (приложение 2).

4. Направить два экземпляра настоящего решения в Геральдический совет города Москвы с целью регистрации герба и флага поселения Кленовское в Государственном геральдическом регистре Российской Федерации, а также в Геральдическом реестре города Москвы.

5. Признать утратившими силу:

5.1. Решение Совета депутатов сельского поселения Кленовское Подольского муниципального района Московской области от 18.08.2011 № 21/3 «О гербе поселения Кленовское Подольского муниципального района Московской области».

5.2. Решение Совета депутатов сельского поселения Кленовское Подольского муниципального района Московской области от 18.08.2011 № 21/4 «О флаге сельского поселения Кленовское Подольского муниципального района Московской области».

6. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте поселения Кленовское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу поселения Кленовское В.Н. Зенина.

Глава поселения Кленовское

В.Н. Зенин

**Приложение 1
к решению Совета депутатов
поселения Кленовское
в городе Москве
от 18.04.2024 № 69/3**

ПОЛОЖЕНИЕ О ГЕРБЕ ПОСЕЛЕНИЯ КЛЕНОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

Положение о гербе поселения Кленовское в городе Москве (далее – Положение) устанавливает герб поселения Кленовское в городе Москве (далее – поселение Кленовское), его геральдическое описание и обоснование символики (семантику), а также порядок его воспроизведения и использования.

1. Общие положения

1.1. Герб поселения Кленовское является официальным символом поселения Кленовское.

1.2. Герб поселения Кленовское отражает исторические, культурные, национальные и иные местные традиции и особенности.



1.3. Герб поселения Кленовское подлежит государственной регистрации в порядке, установленном федеральным законодательством и законодательством города Москвы.

2. Геральдическое описание и обоснование символики (семантика) герба поселения Кленовское

2.1. Геральдическое описание герба поселения Кленовское:

«В пурпурном поле с золотой каймой из пчелиных сот в два видимых ряда, один сплошной, другой, подобный зубчатому, с вырезанными сообразно ячейками, кленовый лист того же металла».

2.2. Обоснование символики (семантика) герба поселения Кленовское.

В гербе языком символов и аллегорий отражены исторические, культурные и географические особенности поселения.

Кленовый лист – гласный символ названия поселения и его административного центра села Клёново. Клен (татарский, остролистный, полевой) является медоносным деревом.

Пчелиные соты – аллегория пчелиного улья, символизирует старинный промысел – бортничество (сбор дикого мёда), процветавший в этих местах когда-то. Пчелиные соты несут символ защиты, домашнего тепла, сплоченности и поддержки.

Пурпур – символизирует славное прошлое кленовских земель, некогда бывших во владении известных в России людей (князей Борятинских, князя С.В.Ромодановского, А.И.Нейдгардта, известного государственного деятеля и военачальника). Пурпур – символ власти, величия, благородства и древности происхождения.

Золото – символ высшей ценности, величия, великодушия, богатства, урожая.

3. Порядок воспроизведения герба поселения Кленовское

3.1. Герб поселения Кленовское может воспроизводиться:

- в многоцветном варианте (приложение 1);
- в одноцветном контурном варианте (приложение 2);
- в одноцветном контурном варианте с условной штриховкой для обозначения цветов герба (приложение 3).

Рисунки герба, приведенные в приложениях 1-3, являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

3.2. Варианты герба поселения Кленовское, указанные в пункте 3.1 настоящего Положения, равно допустимы.

3.3. Воспроизведение герба поселения Кленовское, независимо от его размеров и техники исполнения, должно точно соответствовать геральдическому описанию, приведенному в пункте 2.1 настоящего Положения.

4. Порядок размещения герба поселения Кленовское

4.1. Порядок размещения Государственного герба Российской Федерации, герба города Москвы, герба поселения Кленовское и иных геральдических знаков производится в соответствии с федеральным законодательством и законодательством города Москвы, регулирующими правоотношения в сфере геральдики.

4.2. При одновременном размещении герба города Москвы (1) и герба поселения Кленовское (2), герб поселения Кленовское располагается правее (расположение гербов по схеме 1–2).

4.3. При одновременном размещении Государственного герба Российской Федерации (1), герба города Москвы (2) и герба поселения Кленовское (3), Государственный герб Российской Федерации размещается в центре. Слева от Государственного герба Российской Федерации располагается герб города



Москвы, справа от Государственного герба Российской Федерации располагается герб поселения Кленовское (размещение гербов по схеме 2-1-3).

4.4. При одновременном размещении чётного числа гербов (например, 6-ти), гербы располагаются по схеме 5–3–1–2–4–6, где 1 – Государственный герб Российской Федерации, 2 – герб города Москвы, 3 – герб поселения Кленовское. Далее, поочерёдно в алфавитном порядке справа и слева, располагаются гербы иных муниципальных образований, эмблемы, геральдические знаки общественных объединений, предприятий, учреждений или организаций.

4.5. При одновременном размещении нечётного числа гербов (например, 5-ти), гербы располагаются по схеме 4–2–1–3–5, где 1 – Государственный герб Российской Федерации, 2 – герб города Москвы, 3 – герб поселения Кленовское. Далее, поочерёдно в алфавитном порядке слева и справа, располагаются гербы иных муниципальных образований, эмблемы, геральдические знаки общественных объединений, предприятий, учреждений или организаций.

4.6. Расположение гербов, установленное в пунктах 4.2–4.5 настоящего Положения, указано «от зрителя».

4.7. При одновременном размещении гербов, указанных в пунктах 4.2–4.5 настоящего Положения, размер герба поселения Кленовское не может превышать размеры Государственного герба Российской Федерации, герба города Москвы.

4.8. При одновременном размещении гербов, указанных в пунктах 4.2–4.5 настоящего Положения, высота размещения герба поселения Кленовское не может превышать высоту размещения Государственного герба Российской Федерации, герба города Москвы.

4.9. При одновременном размещении гербов, указанных в пунктах 4.2–4.5 настоящего Положения, они должны быть выполнены в единой (ом) технике (стиле) исполнения.

4.10. При проведении на территории поселения Кленовское официальных мероприятий размещение Государственного герба Российской Федерации, герба города Москвы, герба поселения Кленовское, гербовых эмблем административных округов города Москвы и иных геральдических знаков в обязательном порядке требует согласования с Геральдическим советом города Москвы.

5. Порядок использования герба поселения Кленовское

5.1. Герб поселения Кленовское в многоцветном варианте размещается:

- 1) на вывесках, фасадах зданий органов местного самоуправления поселения Кленовское;
- 2) в залах заседаний органов местного самоуправления поселения Кленовское;
- 3) в кабинете главы поселения Кленовское;
- 4) на официальных сайтах органов местного самоуправления поселения Кленовское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.2. Герб поселения Кленовское используется на бланках:

- 1) главы поселения Кленовское;
- 2) Совета депутатов поселения Кленовское;
- 3) депутатов Совета депутатов поселения Кленовское;
- 4) администрации поселения Кленовское;
- 5) удостоверений к знакам отличия поселения Кленовское, установленных муниципальными правовыми актами.

5.3. Герб поселения Кленовское в многоцветном варианте используется при проведении:

- 1) протокольных мероприятий;
- 2) торжественных мероприятий, церемоний с участием должностных лиц государственных органов города Москвы, главы поселения Кленовское, официальных представителей поселения Кленовское;
- 3) иных официальных мероприятий.

5.4. Герб поселения Кленовское в многоцветном варианте может размещаться (помещаться):

- 1) в кабинетах сотрудников администрации поселения Кленовское;



2) на стелах, указателях, знаках, обозначающих границу поселения Кленовское при въезде и выезде с территории поселения Кленовское.

5.5. Герб поселения Кленовское может изображаться:

- 1) на знаках отличия, установленных решениями Совета депутатов поселения Кленовское;
- 2) на официальных периодических печатных изданиях, учредителями которых являются органы местного самоуправления поселения Кленовское;
- 3) на конвертах, открытках, приглашениях, календарях, а также на представительской продукции (значки, вымпелы, буклеты и иная продукция) органов местного самоуправления поселения Кленовское.

5.6. Герб поселения Кленовское может быть использован в качестве геральдической основы для разработки знаков различия, знаков отличия поселения Кленовское.

5.7. Герб поселения Кленовское в одноцветном контурном варианте помещается на гербовых печатях органов местного самоуправления поселения Кленовское.

5.8. Использование герба поселения Кленовское или его воспроизведение в случаях, не предусмотренных пунктами 5.1–5.7 настоящего Положения, является неофициальным использованием герба поселения Кленовское.

5.9. Использование герба поселения Кленовское в случаях, не предусмотренных пунктами 5.1–5.7 настоящего Положения, осуществляется по согласованию с органами местного самоуправления поселения Кленовское, в порядке, установленном Советом депутатов поселения Кленовское.

5.10. Порядок изготовления, хранения и уничтожения изображения герба, а также бланков, печатей и иных носителей изображения герба поселения Кленовское устанавливается решением Совета депутатов поселения Кленовское.

6. Контроль и ответственность за нарушение настоящего Положения

6.1. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет администрация поселения Кленовское.

6.2. Нарушение норм, установленных настоящим Положением, влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством города Москвы.

6.3. Нарушениями порядка воспроизведения и использования герба поселения Кленовское являются:

- 1) использование герба в качестве основы гербов и флагов общественных объединений, учреждений, организаций, независимо от их организационно-правовой формы;
- 2) использование герба в качестве средства визуальной идентификации и рекламы товаров, работ и услуг, если реклама этих товаров, работ и услуг запрещена или ограничена в соответствии с федеральным законодательством и законодательством города Москвы;
- 3) использование герба или его воспроизведение с нарушением порядка воспроизведения, размещения и использования герба, установленных настоящим Положением;
- 4) воспроизведение герба, несоответствующее установленному в пункте 2.1 геральдическому описанию герба настоящего Положения;
- 5) воспроизведение герба с искажениями, не являющимися допустимыми геральдическими интерпретациями;
- 6) надругательство над гербом, в том числе путем нанесения надписей, рисунков оскорбительного содержания, использования в оскорбляющем нравственность качестве;
- 7) умышленное повреждение герба.

6.4. Производство по делам об административных правонарушениях, предусмотренных пунктом 6.3, осуществляется в порядке, установленном главой 14 Закона города Москвы от 21.11.2007 № 45 «Кодекс города Москвы об административных правонарушениях».



7. Заключительные положения

7.1. Внесение в композицию герба поселения Кленовское каких-либо изменений допустимо в соответствии с федеральным законодательством и законодательством города Москвы, регулирующими правоотношения в сфере геральдики.

7.2. Права на использование герба поселения Кленовское, с момента установления его Советом депутатов поселения Кленовское в качестве официального символа поселения Кленовское, принадлежат органам местного самоуправления поселения Кленовское.

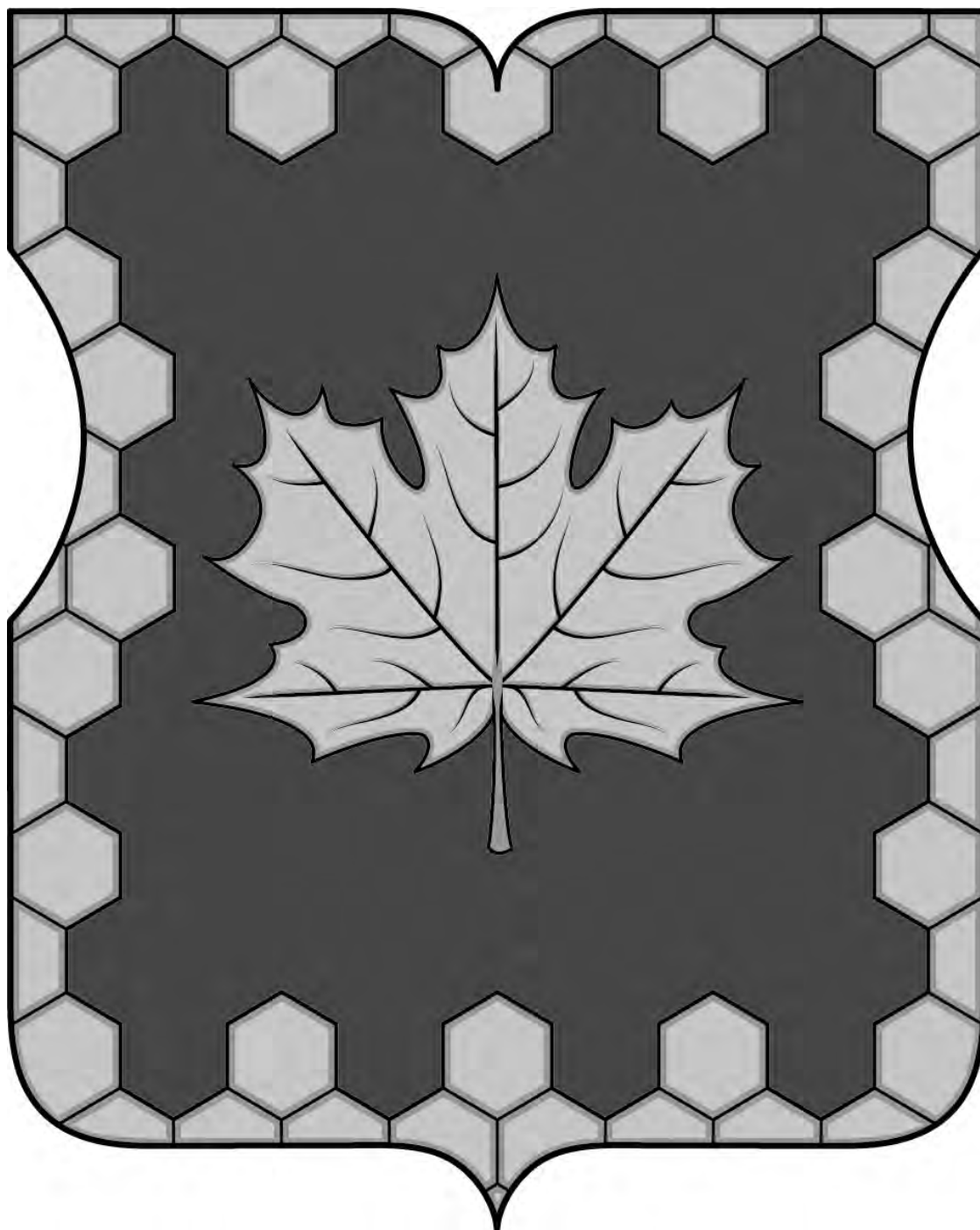
7.3. Герб поселения Кленовское, с момента установления его Советом депутатов поселения Кленовское в качестве официального символа поселения Кленовское, согласно пункту 2 части 6 статьи 1259 части 4 Гражданского кодекса Российской Федерации авторским правом не охраняется.

7.4. Настоящее Положение хранится в установленном порядке на бумажном и электронном носителе и доступно для ознакомления всем заинтересованным лицам.



Приложение 1
к Положению о гербе поселения
Кленовское в городе Москве

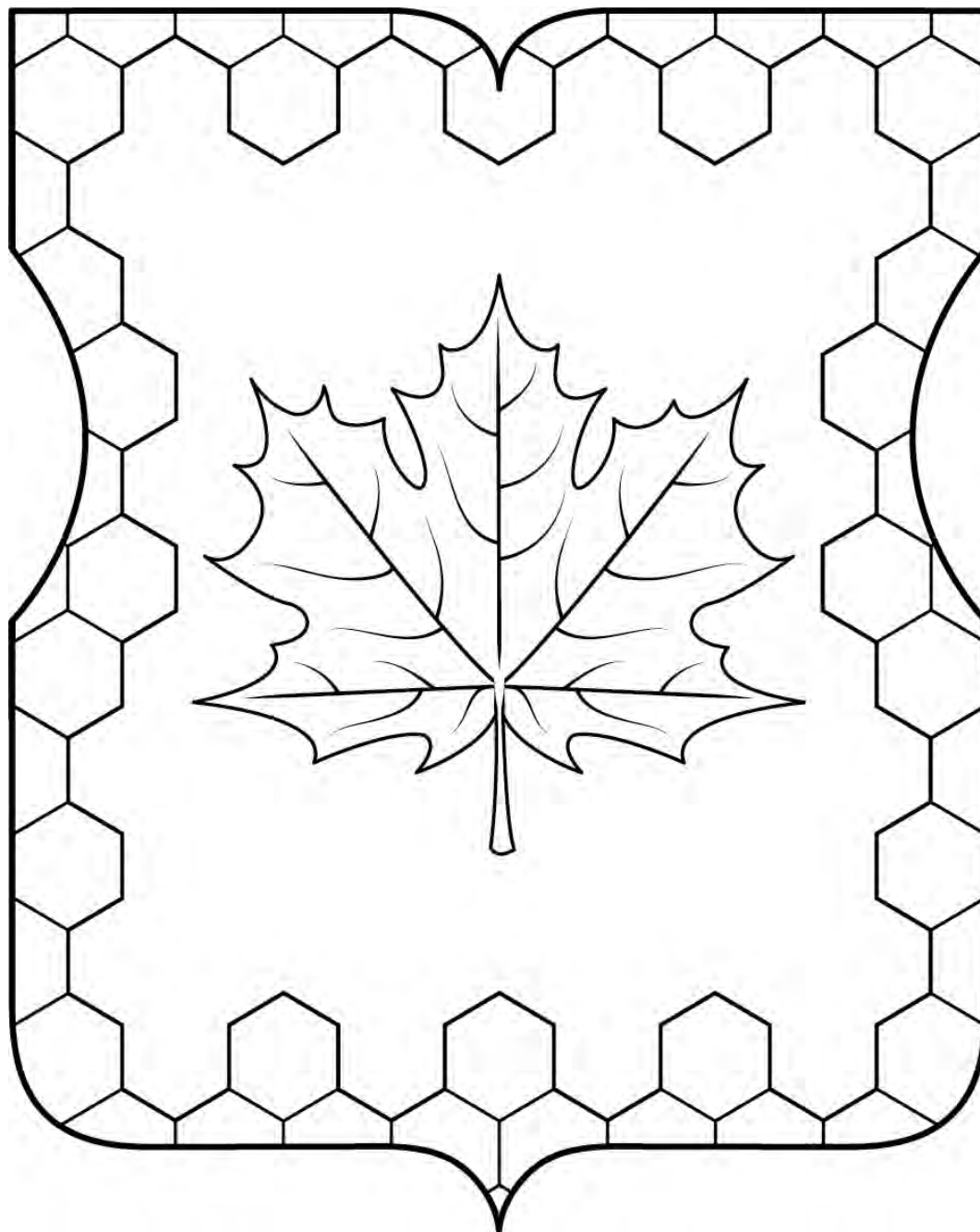
**МНОГОЦВЕТНЫЙ РИСУНОК ГЕРБА
ПОСЕЛЕНИЯ КЛЕНОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ
(гербовый щит)**





Приложение 2
к Положению о гербе поселения
Кленовское в городе Москве

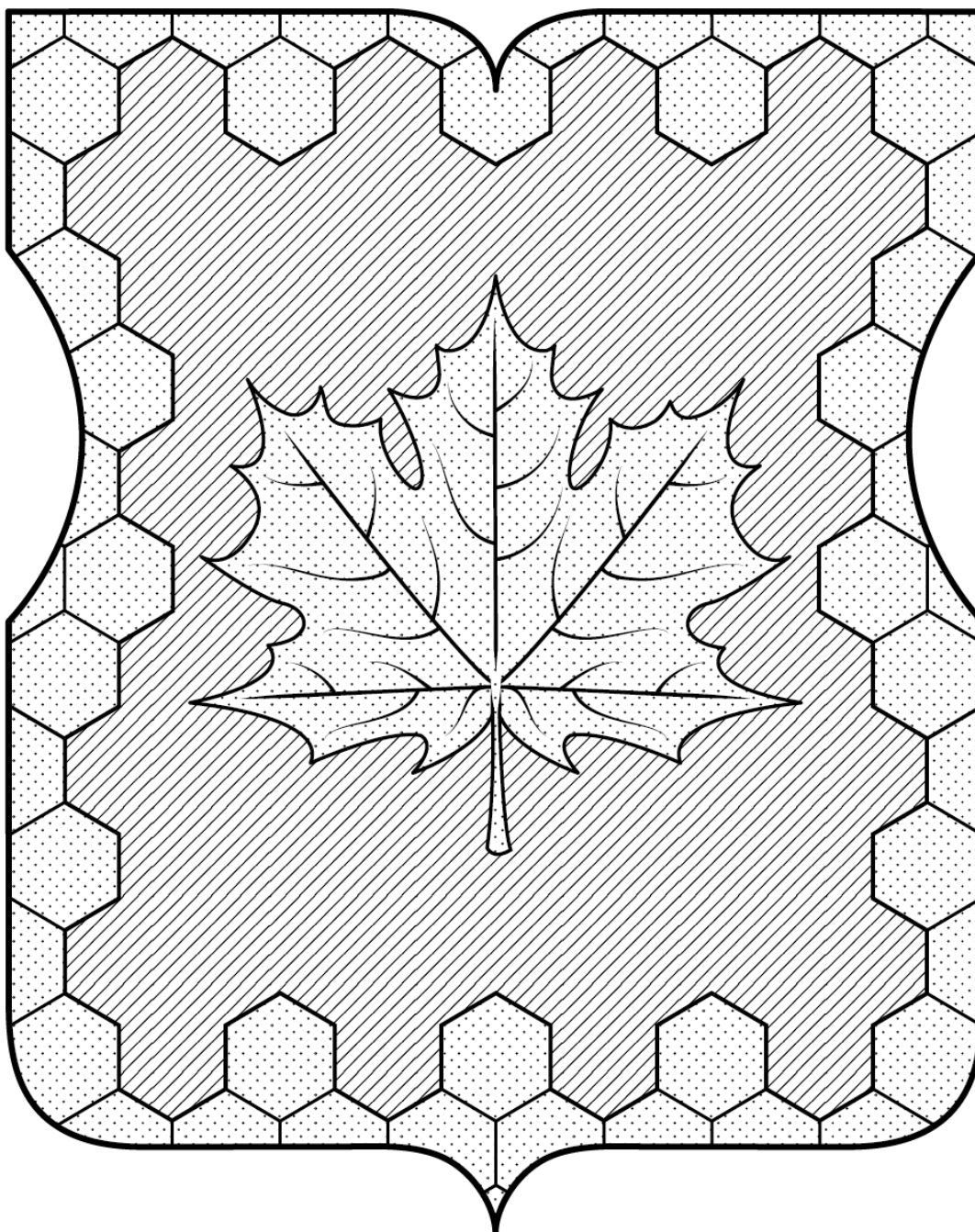
**ОДНОЦВЕТНЫЙ КОНТУРНЫЙ РИСУНОК ГЕРБА
ПОСЕЛЕНИЯ КЛЕНОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ
(гербовый щит)**





Приложение 3
к Положению о гербе поселения
Кленовское в городе Москве

ОДНОЦВЕТНЫЙ КОНТУРНЫЙ РИСУНОК С УСЛОВНОЙ
ШТРИХОВКОЙ ДЛЯ ОБОЗНАЧЕНИЯ ЦВЕТОВ ГЕРБА
ПОСЕЛЕНИЯ КЛЕНОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ
(гербовый щит)





**Приложение 2
к решению Совета депутатов
поселения Кленовское
в городе Москве
от 18.04.2024 № 69/3**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФЛАГЕ ПОСЕЛЕНИЯ КЛЕНОВСКОЕ
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

Положение о флаге поселения Кленовское в городе Москве (далее – Положение) устанавливает описание и обоснование символики (семантику) флага поселения Кленовское в городе Москве (далее – поселение Кленовское), а также порядок его воспроизведения и использования.

1. Общие положения

- 1.1. Флаг поселения Кленовское является официальным символом поселения Кленовское.
- 1.2. Флаг поселения Кленовское отражает исторические, культурные, национальные и иные местные традиции и особенности.
- 1.3. Флаг поселения Кленовское подлежит государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством города Москвы.

**2. Описание и обоснование символики (семантика) флага
поселения Кленовское**

2.1. Описание флага поселения Кленовское:

«Прямоугольное малиновое (пурпурное) полотнище с отношением ширины к длине 2:3, имеющее по краям полосу желтого цвета (максимальной шириной 1/9 ширины полотнища), состоящую из пчелиных сот в два ряда, из которых внешний ряд составлен из половинок сот, а внутренний ряд имеет пропуски сот через один; в центре полотнища воспроизведена фигура из герба поселения — желтый кленовый лист».

2.2. Обоснование символики (семантика) флага поселения Кленовское.

Флаг разработан на основе герба и повторяет его символику.

Кленовый лист – гласный символ названия поселения и его административного центра села Клёново. Клен (татарский, остролистный, полевой) является медоносным деревом.

Пчелиные соты – аллегория пчелиного улья, символизирует старинный промысел – бортничество (собираение дикого мёда), процветавший в этих местах когда-то. Пчелиные соты несут символ защиты, домашнего тепла, сплоченности и поддержки.

Малиновый цвет (пурпур) – символизирует славное прошлое кленовских земель, некогда бывших во владении известных в России людей (князей Борятинских, князя С.В.Ромодановского, А.И.Нейдгардта, известного государственного деятеля и военачальника). Пурпур – символ власти, величия, благородства и древности происхождения.

Желтый цвет (золото) – символ высшей ценности, величия, великодушия, богатства, урожая.

3. Порядок воспроизведения флага поселения Кленовское

3.1. Флаг поселения Кленовское может воспроизводиться в многоцветном варианте (приложение к настоящему Положению).

3.2. Воспроизведение флага поселения Кленовское, независимо от его размеров и техники испол-



нения, должно точно соответствовать описанию, приведенному в пункте 2.1 настоящего Положения.

4. Порядок размещения флага поселения Кленовское

4.1. Порядок размещения (вывешивания, выноса, подъема) Государственного флага Российской Федерации, копии Знамени Победы, флага города Москвы, флага поселения Кленовское и иных флагов производится в соответствии с федеральным законодательством и законодательством города Москвы, регулирующих правоотношения в сфере геральдики.

4.2. При одновременном размещении (вывешивании) Государственного флага Российской Федерации (1), флага города Москвы (2) и флага поселения Кленовское (3), Государственный флаг Российской Федерации размещается в центре. Слева от Государственного флага Российской Федерации (1) располагается флаг города Москвы (2), справа от Государственного флага Российской Федерации располагается флаг поселения Кленовское (3) (размещение флагов по схеме 2–1–3).

4.3. При одновременном размещении (вывешивании) Государственного флага Российской Федерации (1), копии Знамени Победы (2), флага города Москвы (3) и флага поселения Кленовское (4) они располагаются по схеме 3-1-2-4.

4.4. При одновременном размещении (вывешивании) Государственного флага Российской Федерации (1), копии Знамени Победы (2), флага города Москвы (3), флага административного округа (4) и флага поселения Кленовское (5) эти флаги располагаются по схеме 4–2–1–3–5.

4.5. При одновременном размещении (вывешивании) флага города Москвы (1) и флага поселения Кленовское (2) флаг поселения Кленовское располагается правее (расположение флагов по схеме 1–2).

4.6. При одновременном размещении (вывешивании) чётного числа флагов (например, 6-ти), флаги располагаются по схеме 5–3–1–2–4–6, где 1 – Государственный флаг Российской Федерации, 2 – флаг города Москвы, 3 – флаг поселения Кленовское. Далее, поочередно в алфавитном порядке справа и слева, располагаются флаги иных муниципальных образований, общественных объединений, предприятий, учреждений или организаций.

4.7. При одновременном размещении (вывешивании) нечётного числа флагов (например, 5-ти), флаги располагаются по схеме 4–2–1–3–5, где 1 – Государственный флаг Российской Федерации, 2 – флаг города Москвы, 3 – флаг поселения Кленовское. Далее, поочередно в алфавитном порядке слева и справа, располагаются флаги иных муниципальных образований, общественных объединений, предприятий, учреждений или организаций.

4.8. Расположение флагов, установленное в пунктах 4.2–4.7 настоящего Положения указано «от зрителя».

4.9. При одновременном размещении (вывешивании) флагов, копии Знамени Победы, размер флага поселения Кленовское не может превышать размеры Государственного флага Российской Федерации, копии Знамени Победы, флага города Москвы.

4.10. При одновременном размещении (вывешивании) флагов, копии Знамени Победы, указанных в пунктах 4.2–4.7 настоящего Положения, высота размещения флага поселения Кленовское не может превышать высоту размещения Государственного флага Российской Федерации, копии Знамени Победы, флага города Москвы.

4.11. При одновременном размещении (вывешивании) флагов и копии Знамени Победы, указанных в пунктах 4.2–4.7 настоящего Положения, все флаги должны быть выполнены в единой(ом) технике (стиле) исполнения.

4.12. В дни траура Государственный флаг Российской Федерации, флаг города Москвы, флаг поселения Кленовское приспускаются до половины высоты флагштока (мачты). При невозможности приспустить флаги, а также, если флаги установлены в помещении, к верхней части древка выше полотнища флагов крепятся черные сложенные пополам и прикрепленные за место сложения ленты, длины которых равны длинам полотнищ флагов, а ширины составляют не менее 1/10 от ширин полотнищ флагов.

4.13. При проведении на территории поселения Кленовское официальных мероприятий, размещение



Государственного флага Российской Федерации, копии Знамени Победы, флага города Москвы, флагов административных округов города Москвы, флага поселения Кленовское и иных флагов в обязательном порядке требует согласования с Геральдическим советом города Москвы.

5. Порядок использования флага поселения Кленовское

5.1. Флаг поселения Кленовское установлен (поднят, размещен, вывешен) постоянно:

- 1) на зданиях органов местного самоуправления поселения Кленовское;
- 2) в залах заседаний органов местного самоуправления поселения Кленовское;
- 3) в кабинете главы поселения Кленовское.

5.2. Флаг поселения Кленовское устанавливается (поднимается, размещается, вывешивается) при проведении:

- 1) протокольных мероприятий;
- 2) торжественных мероприятий с участием должностных лиц государственных органов города Москвы, официальных представителей органов местного самоуправления поселения Кленовское;
- 3) иных официальных мероприятий.

5.3. Флаг поселения Кленовское может устанавливаться в кабинетах сотрудников администрации поселения Кленовское.

5.4. Изображение флага поселения Кленовское может размещаться:

- 1) на официальных сайтах органов местного самоуправления поселения Кленовское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 2) на официальных периодических печатных изданиях, учредителями которых являются органы местного самоуправления поселения Кленовское;
- 3) на полиграфической, сувенирной и представительской продукции органов местного самоуправления поселения Кленовское.

5.5. Флаг поселения может быть использован в качестве основы для разработки знаков различия, знаков отличия поселения Кленовское.

5.6. Использование флага поселения Кленовское или его изображения в случаях, не предусмотренных пунктами 5.1–5.5 настоящего Положения, является неофициальным использованием флага поселения Кленовское.

5.7. Использование флага поселения Кленовское или его изображения в случаях, не предусмотренных пунктами 5.1–5.5 настоящего Положения, осуществляется по согласованию с органами местного самоуправления поселения Кленовское, в порядке, установленном Советом депутатов поселения Кленовское.

5.8. Порядок изготовления, хранения и уничтожения флага поселения Кленовское и его изображения устанавливается решением Советов депутатов поселения Кленовское.

6. Контроль и ответственность за нарушение настоящего Положения

6.1. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет администрация поселения Кленовское.

6.2. Нарушение норм, установленных настоящим Положением, влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством города Москвы.

6.3. Нарушениями норм воспроизведения и использования флага поселения Кленовское являются:

- 1) использование флага в качестве основы гербов и флагов общественных объединений, учреждений, организаций, независимо от их организационно-правовой формы;
- 2) использование флага в качестве средства визуальной идентификации и рекламы товаров, работ и услуг, если реклама этих товаров, работ и услуг запрещена или ограничена в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3) изготовление флага или воспроизведение его изображения несоответствующие описанию, уста-



новленному в пункте 2.1. настоящего Положения;

4) изготовление флага или воспроизведение его изображения с искажениями, не являющимися допустимыми геральдическими интерпретациями;

5) надругательство над флагом или его изображением, в том числе путем нанесения надписей, рисунков оскорбительного содержания, использования в оскорбляющем нравственность качестве, срывание флага;

6) умышленное повреждение флага или его изображения.

6.4. Производство по делам об административных правонарушениях, предусмотренных пунктом 5.3, осуществляется в порядке, установленном главой 14 Закона города Москвы от 21.11.2007 № 45 «Кодекс города Москвы об административных правонарушениях».

7. Заключительные положения

7.1. Внесение в композицию флага поселения Кленовское каких-либо изменений допустимо только в соответствии с требованиями федерального законодательства и законодательства города Москвы, регулируемыми правоотношения в сфере геральдики.

7.2. Права на использование флага поселения Кленовское, с момента установления его Советом депутатов поселения Кленовское в качестве официального символа поселения Кленовское, принадлежат органам местного самоуправления поселения Кленовское.

7.3. Флаг поселения Кленовское, с момента установления его Советом депутатов поселения Кленовское в качестве официального символа поселения Кленовское, согласно пункту 2 части 6 статьи 1259 части 4 Гражданского кодекса Российской Федерации, авторским правом не охраняется.

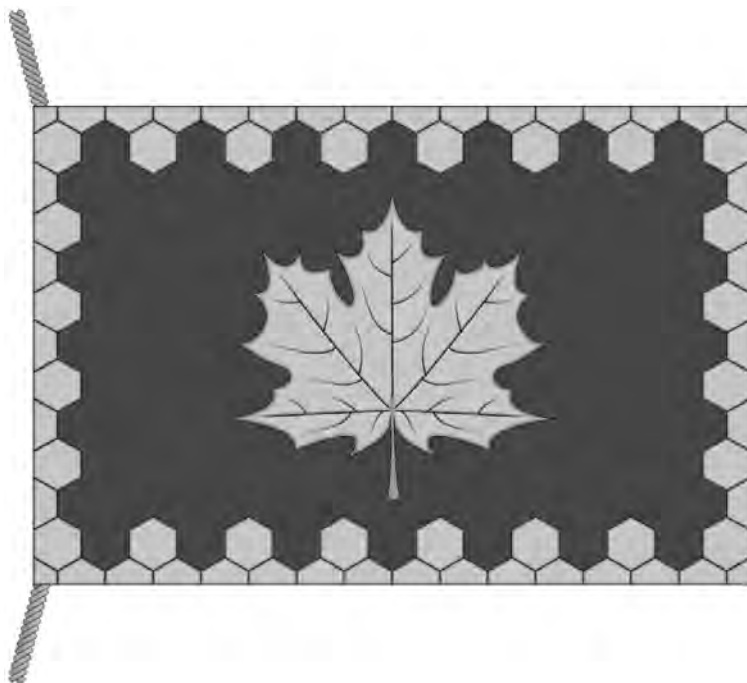
7.4. Настоящее Положение хранится в установленном порядке на бумажном и электронном носителе и доступно для ознакомления всем заинтересованным лицам.



Приложение
к Положению о флаге поселения
Кленовское в городе Москве

**РИСУНОК ФЛАГА
ПОСЕЛЕНИЯ КЛЕНОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

(лицевая сторона)



(оборотная сторона)



**РЕШЕНИЕ**

от 18.04.2024 № 69/4

О внесении изменений в решение Совета депутатов поселения Кленовское в городе Москве от 21.09.2023 № 59/3 «О согласовании принятия в муниципальную собственность поселения Кленовское объектов дорожного хозяйства»

В связи с технической ошибкой, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», руководствуясь Уставом поселения Кленовское

**Совет депутатов поселения Кленовское
РЕШИЛ:**

1. Внести изменения в решение Совета депутатов поселения Кленовское в городе Москве от 21.09.2023 № 59/3 «О согласовании принятия в муниципальную собственность поселения Кленовское объектов дорожного хозяйства» изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему решению.
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте поселения Кленовское в городе Москве.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу поселения Кленовское В.Н. Зенина.

Глава поселения Кленовское

В.Н. Зенин



**Приложение
к решению Совета депутатов
поселения Кленовское
в городе Москве
от 18.04.2024 № 69/4**

**«Приложение
к решению Совета депутатов
поселения Кленовское
в городе Москве
от 21.09.2023 № 59/3**

**ПЕРЕЧЕНЬ
объектов дорожного хозяйства, принимаемых в собственность поселения Кленовское**

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер	Характеристика
1	2	3	4
1	ТиНАО, посел. Вороновское, «Подольск - А-101» - д. Старогромово («Подольск - А-101 «Москва - Малоярославец - Рославль»» - Старогромово)	АД1012200005526	Покрытие проезжей части 8423,62 кв.м, обочины 2636,23 кв.м
2.	ТиНАО, посел. Кленовское, «Подольск - А-101» - д. Дубовка - д. Мешково («Подольск - А-101 «Москва - Малоярославец - Рославль»» - Дубовка - Мешково)	АД1012200005542	Покрытие проезжей части 25189,39 кв.м, покрытие тротуаров 30,84 кв.м, обочины 8586,21 кв.м, металлическое барьерное ограждение Волна 65,01 п.м, металлическое барьерное ограждение Трансэкострой 85,89 п.м.
3.	ТиНАО, посел. Кленовское, «Подольск - А-101» - д. Коротыгино («Подольск - А-101 «Москва - Малоярославец - Рославль»» - Коротыгино)	АД1012200005541	Покрытие проезжей части 4430,28 кв.м, обочины 1130,26 кв.м
4.	ТиНАО, посел. Кленовское, «Подольск - А-101» - д. Чириково - кладбище-д. Товарищево («Подольск - А-101 «Москва - Малоярославец - Рославль»» - Чириково - Акулово)	АД1012200005542	Покрытие проезжей части 21114,54 кв.м, покрытие тротуаров 268,39 кв.м, обочины 8566,11 кв.м. металлическое барьерное ограждение Трансэкострой 97,78 п.м.
5.	ТиНАО, посел. Кленовское, с. Кленово - д. Давыдово	АД1012200005542	Покрытие проезжей части 6566,82 кв.м, покрытие тротуаров 1244,41 кв.м, обочины 914,58 кв.м.

**РЕШЕНИЕ**

от 18.04.2024 № 69/7

О внесении изменений в решение Совета депутатов поселения Кленовское в городе Москве от 15.09.2022 № 45/3 «О передаче движимого имущества находящегося в муниципальной собственности поселения Кленовское в собственность города Москвы»

В связи с технической ошибкой, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», руководствуясь Уставом поселения Кленовское

**Совет депутатов поселения Кленовское
РЕШИЛ:**

1. Внести изменения в решение Совета депутатов поселения Кленовское в городе Москве от 15.09.2022 № 45/3 «О передаче движимого имущества находящегося в муниципальной собственности поселения Кленовское в собственность города Москвы» изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему решению.
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте поселения Кленовское в городе Москве.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу поселения Кленовское В.Н. Зенина.

Глава поселения Кленовское

В.Н. Зенин



Приложение
к решению Совета депутатов поселения
Кленовское в городе Москве
от 18.04.2024 № 69/7

«Приложение
к решению Совета депутатов поселения
Кленовское в городе Москве
от 15.09.2022 № 45/3

ПЕРЕЧЕНЬ

движимого имущества, предлагаемого к передаче из муниципальной собственности поселения Кленовское в собственность города Москвы с дальнейшим закреплением на праве хозяйственного ведения за Государственным унитарным предприятием «Моссвет»

№ п/п	Передающая организация	Принимающая организация	Наименование имущества	Краткая характеристика	Адрес	Год ввода в эксплуатацию	Балансовая стоимость (руб.)	Износ (руб.)	Остаточная стоимость (руб.)	Примечание
1	Администрация поселения Кленовское	ГУП «Моссвет»	Автоматизированная информационно-измерительная система коммерческого учета электроэнергии АИИСКУЭ (пункт питания АПШНО от ТП №907)	Шкаф ВЛСТ 335.00.006-00 - 1 комп.	г. Москва, поселение Кленовское, село Кленово, Парк-Усадьба Кленово	2021	128 441,74	24 618,05	103 823,69	
2	Администрация поселения Кленовское	ГУП «Моссвет»	Пункт питания АПШНО от ТП №907	АПШНО -6,0 -1 шт. Счётчик Меркурий 234 ARTM-03 РВР.G - 1 шт. Тр/тока Т-0,66 У3 -3 шт. Кабель ВБШв 4х50 - 109 м.	г. Москва, поселение Кленовское, село Кленово, Парк-Усадьба Кленово	2021	385 543,70	147 791,79	237 751,91	



3	Администрация поселения Кленовское	ГУП «Мосвет»	Линия электропередачи кабельная	Опора стальная коническая SP-1-4-ц - 38 шт.; Опора алюминиевая конич. SP-2-8-ц - 8 шт.; Светильник Станза -55-101 - 38 шт.; Светильник Ксеон 2-50-301 - 32 шт.; Кабель ВВШв 4х16 - 148 м; Кабель ВВШв 4х25 - 712 м; Кабель ВВШв 4х35 - 590 м; Провод ПВС 3х1,5 - 448 м.	г. Москва, поселение Кленовское, село Кленово, Парк-Усадьба Кленово	2019	8 426 323,06	2 342 732,16	6 083 590,90
4	Администрация поселения Кленовское	ГУП «Мосвет»	Средства телемеханики для контроля и регулирования технологических процессов (пункт питания АПНО от ТП №907)	Шкаф ШУНО 02.09С.010 - 1 компл.	г. Москва, поселение Кленовское, село Кленово, Парк-Усадьба Кленово	2021	686 153,08	131 512,62	554 640,46

».

**РЕШЕНИЕ**

от 18.04.2024 № 69/8

О внесении изменений в решение Совета депутатов поселения Кленовское в городе Москве от 15.12.2023 № 64/9 «О передаче движимого имущества находящегося в муниципальной собственности поселения Кленовское в собственность города Москвы»

В связи с технической ошибкой, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», руководствуясь Уставом поселения Кленовское

**Совет депутатов поселения Кленовское
РЕШИЛ:**

1. Внести изменения в решение Совета депутатов поселения Кленовское в городе Москве от 15.12.2023 № 64/9 «О передаче движимого имущества находящегося в муниципальной собственности поселения Кленовское в собственность города Москвы» изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему решению.
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте поселения Кленовское в городе Москве.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу поселения Кленовское В.Н. Зенина.

Глава поселения Кленовское

В.Н. Зенин



Приложение
к решению Совета депутатов поселения
Кленовское в городе Москве
от 18.04.2024 № 69/8

«Приложение
к решению Совета депутатов поселения
Кленовское в городе Москве
от 15.12.2023 № 64/9

ПЕРЕЧЕНЬ

движимого имущества, предлагаемого к передаче из муниципальной собственности поселения Кленовское в собственность города Москвы с дальнейшим закреплением на праве хозяйственного ведения за Государственным унитарным предприятием «Моссвет»

№ п/п	Передающая организация	Принимающая организация	Наименование имущества	Характеристика	Адрес	Год ввода в эксплуатацию	Балансовая стоимость (руб.)	Износ (руб.)	Остаточная стоимость (руб.)	Примечание
1	Администрация поселения Кленовское	ГУП «Моссвет»	Линия электропередачи кабельная	Опора ОКК-4 г.д. - 2шт., Опора СП-400-9,0/11,0-02-0ц - 1шт., Кронштейн К1К-0,2-0,2-0,48 г.д. - 2шт., Кронштейн К1-1,5-1,5-02ц - 1шт., Светильник Стриг РН 80Вт, 3000К - 3шт., Кабель ВБбШв 4х16 - 107м., Провод СИП-2 3х25+1х54,6 - 50м.	6	2019	423 900,00	115 395,00	308 505,00	11
2	Администрация поселения Кленовское	ГУП «Мосвет»	Линия электропередачи кабельная	Опора ОКК-4 г.д. - 3шт., Кронштейн К1К-0,2-0,2-0,48 г.д. - 3шт., Светильник Стриг РН 80Вт, 3000К - 3шт., Кабель ВБбШв 4х16 - 107м., Цоколь стеклопластиковый D220 - 1шт.	г. Москва, ТиНАО, п. Кленовское, д. Вяткино, вблизи д. 4	2019	423 900,00	115 395,00	308 505,00	



3	Администрация поселения Кленовское	ГУП «Моссовет»	Линия электропередачи кабельная	Опора ОКК-5 г.д. - 2шт., Опора СП-400-9,0/11,0-02-0ц - 1шт., Кронштейн К1К-0,2-0,2-0,48 г.д. - 2шт., Кронштейн К1-1,5-1,5-02ц - 1шт., Светильник Стриг РН 80Вт, 3000К - 3шт., Кабель ВБбШв 4х16 - 107м., Провод СИП-2 3х25+1х54,6 - 50м.	г. Москва, ТиНАО, п. Кленовское, д. Киселево, вблизи д. 20	2019	423 900,00	115 395,00	308 505,00	
4	Администрация поселения Кленовское	ГУП «Моссовет»	Линия электропередачи кабельная	Опора ОКК-5 г.д. - 1шт., Кронштейн К1К-0,2-0,2-0,48 г.д. - 1шт., Светильник Стриг РН 80Вт, 3000К - 1шт., Кабель ВБбШв 4х16 - 40м.	г. Москва, ТиНАО, п. Кленовское, д. Коротыгино вблизи д.26	2019	141 300,00	38 465,00	102 835,00	
5	Администрация поселения Кленовское	ГУП «Моссовет»	Линия электропередачи кабельная	Опора ОКК-4 г.д. - 3шт., Кронштейн К1К-0,2-0,2-0,48 г.д. - 3шт., Светильник Стриг РН 80Вт, 3000К - 3шт., Кабель ВБбШв 4х16 - 107м., Провод СИП-2 3х25+1х54,6 - 50м., Цоколь стеклопластиковый D220 - 2шт.	г. Москва, ТиНАО, п. Кленовское, д. Святино, вблизи д. 29 и 14Б	2019	423 900,00	115 395,00	308 505,00	
6	Администрация поселения Кленовское	ГУП «Моссовет»	Линия электропередачи воздушная	Опора ОКК-5 г.д. - 2шт., Опора СП-400-9,0/11,0-02-0ц - 1шт., Кронштейн К1К-0,2-0,2-0,48 г.д. - 2шт., Кронштейн К1-1,5-1,5-02ц - 1шт., Светильник Стриг РН 80Вт, 3000К - 3шт., Кабель ВБбШв 4х16 - 107м., Провод СИП-2 3х25+1х54,6 - 120м.	г. Москва, ТиНАО, п. Кленовское, д. Старогромово, вблизи д. 15	2019	423 900,00	115 395,00	308 505,00	
7	Администрация поселения Кленовское	ГУП «Моссовет»	Линия электропередачи кабельная	Опора ОКК-5 г.д. - 1шт., Кронштейн К1К-0,2-0,2-0,48 г.д. - 1шт., Светильник Стриг РН 80Вт, 3000К - 1шт., Кабель ВБбШв 4х16 - 40м., Цоколь стеклопластиковый D220 - 1шт.	г. Москва, ТиНАО, п. Кленовское, д. Четодаево вблизи д.17	2019	141 300,00	38 465,00	102 835,00	
8	Администрация поселения Кленовское	ГУП «Моссовет»	Линия электропередачи кабельная	Опора ОКК-5 г.д. - 1шт., Кронштейн К1К-0,2-0,2-0,48 г.д. - 1шт., Светильник Стриг РН 80Вт, 3000К - 1шт., Кабель ВБбШв 4х16 - 40м.	г. Москва, ТиНАО, п. Кленовское, д. Чириково вблизи д.7А и д.25А	2019	141 300,00	38 465,00	102 835,00	

».



ПОСЕЛЕНИЕ МИХАЙЛОВО-ЯРЦЕВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

ПРОТОКОЛ

проведения публичных слушаний по проекту решения
«Об утверждении отчета об исполнении бюджета поселения
Михайлово-Ярцевское в городе Москве за 2023 год»

Дата проведения: 25.04.2024

Место проведения: город Москва, поселение Михайлово-Ярцевское, пос. Шишкин Лес, стр.41 (1 этаж).

Время проведения: с 10:00 часов до 11.00 часов.

Присутствовали: глава поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве Загорский Г.К., члены Комиссии по подготовке и проведению публичных слушаний по проекту решения «Об утверждении отчета об исполнении бюджета поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве за 2023 год», заместитель главы администрации Токарева С.А., заместитель главы администрации Дерюгин А.В., депутат Совета депутатов поселения Серегина Л.А., консультант – Рогачева Е.В.

Основание проведения: Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закон города Москвы от 06.11.2002 №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», решение Совета депутатов поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве от 15.09.2016 №1/14 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в поселении Михайлово-Ярцевское в городе Москве», решение Совета депутатов поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве от 21.03.2024 №3/43 О назначении публичных слушаний по проекту решения «Об утверждении отчета об исполнении бюджета поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве за 2023 год».

Председательствующий – глава поселения Загорский Г.К.

Ответственный секретарь – консультант – Рогачева Е.В.

Докладчик – заместитель главы администрации Токарева С. А.

Повестка дня: Обсуждение отчета об исполнении бюджета поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве за 2023 год.

Вступительное слово Председательствующего:

Озвучил, что инициатором проведения публичных слушаний по отчету об исполнении бюджета поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве за 2023 год является Совет депутатов поселения Михайлово-Ярцевское, а также цели и задачи проведения публичных слушаний.

Информационное сообщение о проведении публичных слушаний опубликовано в «Московском муниципальном вестнике» от 03.04.2024 №7 (371) ТОМ 2 и на официальном сайте администрации поселения 25.03.2024г. Решением Совета депутатов от 21.03.2024 №3/3 «О назначении публичных слушаний по проекту решения «Об утверждении отчета об исполнении бюджета поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве за 2023 год» установлен срок для направления в Комиссию по подготовке и проведению публичных слушаний предложений и замечаний по проекту решения - 20 календарных дней со дня официального опубликования.

Регламент проведения публичных слушаний, озвученный председательствующим, принят без замечаний.

Заслушали докладчика по проекту решения об утверждении отчета об исполнении бюджета поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве за 2023 год доложила заместитель главы администрации поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве Токарева С. А.



Формирование отчета об исполнении бюджета поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве осуществлялось на основании Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с бюджетным Кодексом РФ и решением Совета депутатов поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве от 15.09.2016 №1/14 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в поселении Михайлово-Ярцевское в городе Москве».

Бюджет поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве за 2023 год исполнен по доходам в сумме 615 848,30 тыс. руб., по расходам в сумме 496 994,30 тыс. руб.

В период приема предложений граждан, по проекту решения предложений не поступало.

Во время проведения публичных слушаний от жителей поселения Михайлово-Ярцевское поступали вопросы в устной форме, предложений и замечаний не поступило.

На все вопросы даны ответы заместителем главы администрации Токаревой С.А.

В результате обсуждения проекта решения «Об утверждении отчета об исполнении бюджета поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве за 2023 год» в соответствии с заключением Контрольно-счетной палаты Москвы по итогам публичных слушаний было принято решение:

1. Публичные слушания «Об утверждении отчета об исполнении бюджета поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве за 2023 год» считать состоявшимися.

2. Предложить Совету депутатов поселения Михайлово-Ярцевское принять Решение «Об утверждении отчета об исполнении бюджета поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве за 2023 год».

3. Протокол публичных слушаний, результаты публичных слушаний и информацию по поступившим предложениям по проекту решения Совета депутатов поселения Михайлово-Ярцевское «Об утверждении отчета об исполнении бюджета поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве за 2023 год» не позднее 7 дней со дня проведения публичных слушаний направляются в Совет депутатов поселения Михайлово-Ярцевское.

4. Протокол публичных слушаний, результаты публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов поселения Михайлово-Ярцевское «Об утверждении отчета об исполнении бюджета поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве за 2023 год» не позднее 10 дней разместить на официальном сайте поселения Михайлово-Ярцевское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и не позднее 30 дней опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

Председательствующий

Г.К. Загорский

Ответственный секретарь

Е.В. Рогачева

РЕЗУЛЬТАТЫ

проведения публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов поселения Михайлово-Ярцевское «Об утверждении отчета об исполнении бюджета поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве за 2023 год»

Публичные слушания назначены решением Совета депутатов поселения Михайлово-Ярцевское от 21.03.2024г. №3/3 «О назначении публичных слушаний по проекту решения «Об утверждении отчета об исполнении бюджета поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве за 2023 год» (далее – Решение).

Инициатор проведения публичных слушаний - Совет депутатов поселения Михайлово-Ярцевское.

Решение размещено на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Михайлово-Ярцевское и в бюллетене «Муниципальный вестник» (выпуск №7 (371) 03 апреля 2024 ТОМ 2).

Решением сформирована рабочая группа по организации и проведению публичных слушаний в составе 6 человек, утвержден порядок проведения публичных слушаний.



Место и время проведения публичных слушаний: г.Москва, поселение Михайлово-Ярцевское, пос. Шишкин Лес, стр.41 (1 этаж), с 10:00 часов до 11.00 часов.

Количество участников публичных слушаний – 11 человек.

Открыл публичные слушания по проекту решения Совета депутатов поселения Михайлово-Ярцевское «Об утверждении отчета об исполнении бюджета поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве за 2023 год» - глава поселения Загорский Г.К.

Предложений по проекту решения Совета депутатов поселения Михайлово-Ярцевское «Об утверждении отчета об исполнении бюджета поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве за 2023 год» в установленный срок до 16 часов 22 апреля 2024 года не поступало.

По повестке дня выступала заместитель главы администрации поселения Токарева С.А. с кратким докладом об исполнении бюджета поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве за 2023 год.

Во время проведения публичных слушаний от жителей поселения Михайлово-Ярцевское поступали вопросы в устной форме, предложений и замечаний не поступило.

На все вопросы даны ответы заместителем главы администрации Токаревой С.А.

В результате обсуждения проекта решения «Об утверждении отчета об исполнении бюджета поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве за 2023 год» и в соответствии с протоколом рабочей группы от 25.04.2024г. по итогам публичных слушаний было принято решение:

1. Публичные слушания «Об утверждении отчета об исполнении бюджета поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве за 2023 год» считать состоявшимися.

2. Предложить Совету депутатов поселения Михайлово-Ярцевское принять Решение «Об утверждении отчета об исполнении бюджета поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве за 2023 год».

3. Протокол публичных слушаний, результаты публичных слушаний и информацию по поступившим предложениям по проекту решения Совета депутатов поселения Михайлово-Ярцевское «Об утверждении отчета об исполнении бюджета поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве за 2023 год» не позднее 7 дней со дня проведения публичных слушаний направляются в Совет депутатов поселения Михайлово-Ярцевское.

4. Протокол публичных слушаний, результаты публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов поселения Михайлово-Ярцевское «Об утверждении отчета об исполнении бюджета поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве за 2023 год» не позднее 10 дней разместить на официальном сайте поселения Михайлово-Ярцевское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и не позднее 30 дней опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

**Руководитель рабочей группы
Глава поселения**

Г.К. Загорский

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ****РЕШЕНИЕ****18 апреля 2024 года №1/4****О внесении изменений в решение Совета депутатов поселения Михайлово-Ярцевское от 21.12.2023 №1/15 «О бюджете поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом поселения Михайлово-Ярцевское, решением Совета депутатов поселения Михайлово-Ярцевское от 15.09.2016 №1/14 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в поселении Михайлово-Ярцевское в городе Москве», рассмотрев проект решения «О внесении изменений в решение Совета депутатов поселения Михайлово-Ярцевское от 21.12.2023 №1/15 «О бюджете поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов», представленный администрацией поселения Михайлово-Ярцевское,

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ МИХАЙЛОВО-ЯРЦЕВСКОЕ
РЕШИЛ:**

1. Внести изменения в решение Совета депутатов поселения Михайлово-Ярцевское от 21.12.2023 №1/15 «О бюджете поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов»:

1.1. часть 1 решения изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета поселения Михайлово-Ярцевское на 2024 год:

1) общий объем доходов бюджета поселения Михайлово-Ярцевское в сумме 506 392,00 тысяч рублей;

2) общий объем расходов бюджета поселения Михайлово-Ярцевское в сумме 702 937,80 тысяч рублей.

3) установить предельный размер дефицита бюджета поселения Михайлово-Ярцевское в сумме 196 545,80 тыс. руб.

4) направить на покрытие дефицита бюджета поселения Михайлово-Ярцевское на 2024 год остатки бюджетных средств на 01 января 2024 года в сумме 196 545,80 тыс. рублей.»

1.2. Приложение 1 к решению изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему решению.

1.3. Приложение 2 к решению изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему решению.

1.4. Приложение 3 к решению изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему решению.

1.5. Приложение 4 к решению изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящему решению.

1.6. Приложение 5 к решению изложить в редакции согласно приложению 5 к настоящему решению.

1.7. Приложение 6 к решению изложить в редакции согласно приложению 6 к настоящему решению.

1.8. Приложение 7 к решению изложить в редакции согласно приложению 7 к настоящему решению.

1.9. Приложение 8 к решению изложить в редакции согласно приложению 8 к настоящему решению.

1.10. Приложение 9 к решению изложить в редакции согласно приложению 9 к настоящему решению.

2.1. часть 32 решения изложить в следующей редакции:

«32. Утвердить объем бюджетных ассигнований Дорожного фонда поселения Михайлово-Ярцевское в размере:

1) на 2024 год – 63 068,20 тысяч рублей;

2) на 2025 год – 6 180,70 тысяч рублей;

3) на 2026 год – 6 180,70 тысяч рублей.



Бюджетные ассигнования Дорожного фонда предусматриваются Администрации поселения Михайлово-Ярцевское на ремонт содержание объектов дорожного хозяйства и автомобильных дорог поселения на период 2024-2026г.г.»

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

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации поселения Михайлово-Ярцевское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве Г.К. Загорского.

Глава поселения

Г.К. Загорский

Полный текст настоящего решения, включая приложения к нему, опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (amom-mmv.ru) 14 мая 2024 года.

РЕШЕНИЕ

ПРОЕКТ

18 апреля 2024 года №2/4

О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов поселения Михайлово-Ярцевское от 17.08.2023 №5/9 «О согласовании передачи из собственности города Москвы в собственность поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве объектов дорожного хозяйства, расположенных в границах поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве»

В соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации, Закона города Москвы от 06.11.2002 №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Постановления Правительства Российской Федерации от 13.06.2006 №374 «О перечнях документов, необходимых для принятия решения о передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную собственность или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или в собственность субъекта Российской Федерации», руководствуясь Уставом поселения Михайлово-Ярцевское,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ МИХАЙЛОВО-ЯРЦЕВСКОЕ РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета депутатов поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве от 17.08.2023 №5/9 «О согласовании передачи из собственности города Москвы в собственность поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве объектов дорожного хозяйства, расположенных в границах поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве» следующие изменения:



- 1.1. Приложение к решению изложить в новой редакции (Приложение).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации поселения Михайлово-Ярцевское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве Г.К. Загорского.

Глава поселения

Г.К. Загорский

Приложение
к решению Совета депутатов
поселения
Михайлово-Ярцевское
в городе Москве
от 18.04.2024 №2/4

Приложение
к решению Совета депутатов
поселения
Михайлово-Ярцевское
в городе Москве
от 17.08.2023 №5/9

ПЕРЕЧЕНЬ
объектов имущества, передаваемых из собственности города Москвы
в собственность поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве

№ п/п	Полное наименование организации (*)	Адрес места нахождения организации, ИНН организации (*)	Наименование имущества	Адрес места нахождения имущества	Индивидуализирующие характеристики имущества <***>
1			ТиНАО, посел. Михайлово-Ярцевское, ММК - д.Сенькино - д.Лужки	г.Москва, поселение Михайлово-Ярцевское, ММК - д.Сенькино - д.Лужки	Покрытие проезжей части 18381,18 кв.м., обочины 5601,77 кв.м., металлическое барьерное ограждение Трансэжострой 81,9 п.м.
2			ТиНАО, посел. Михайлово-Ярцевское, «ММК - д.Сенькино - д.Лужки» - п.Секерино	г.Москва, поселение Михайлово-Ярцевское, «ММК - д.Сенькино - д.Лужки» - п.Секерино	Покрытие проезжей части 5265,39 кв.м., обочины 1560,57 кв.м
3			ТиНАО, посел. Михайлово-Ярцевское, ММК - д.Терехово	г.Москва, поселение. Михайлово-Ярцевское, ММК - д.Терехово	Покрытие проезжей части 5905,03 кв.м., покрытие тротуаров 515 кв.м., обочины 2147,83 кв.м.
4			ТиНАО, посел. Михайлово-Ярцевское, с.Михайловское - Плесково	г.Москва, поселение. Михайлово-Ярцевское, с.Михайловское - Плесково	Покрытие проезжей части 29979,22 кв.м., покрытие тротуаров 414,95 кв.м., обочины 7997,15 кв.м., металлическое барьерное ограждение Трансэжострой 939,43 п.м.



5			ТиНАО, посел. Михайлово-Ярцевское, «с. Михайловское - Плесково»-д. Ярцево	г. Москва, поселение Михайлово-Ярцевское, «с. Михайловское - Плесково»-д. Ярцево	Покрытие проезжей части 10621,67 кв.м., обочины 5318,21 кв.м.
6			ТиНАО, посел. Михайлово-Ярцевское, ММК - п. Шишкин Лес - с. Михайловское - п. Секерино	г. Москва, поселение Михайлово-Ярцевское, ММК - п. Шишкин Лес - с. Михайловское - п. Секерино	Покрытие проезжей части 32860,04 кв.м., покрытие парковочного пространства 291,26 кв.м., покрытие тротуаров 3965,12 кв.м., обочины 5 114,01 кв.м., остановки 10 ед., площадь покрытия остановок 866,44 кв.м., металлическое барьерное ограждение Волна 73,02 п.м.



ПОСЕЛЕНИЕ ЩАПОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 16.06.2022 № 33

О внесении изменений в постановление администрации поселения Щаповское в городе Москве от 11.09.2020 № 63

В соответствии с организационно штатными мероприятиями Администрации поселения Щаповское в городе Москве, МБУК поселения Щаповское «Дом культуры «Солнечный», Уставом поселения Щаповское в городе Москве,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации поселения Щаповское в городе Москве от 11.09.2020 № 63 «О создании комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности поселения Щаповское в городе Москве», изложив приложение 2 в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению, соответственно.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте поселения Щаповское.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
поселения Щаповское**

П.Н. Бондарев



**Приложение
к постановлению администрации
поселения Щаповское
в городе Москве
от 16.06.2022 №33**

**Приложение 2
к постановлению администрации
поселения Щаповское
в городе Москве
от 11.09.2020 №63**

**Состав
комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций
поселения Щаповское в городе Москве**

Председатель: Бондарев П.Н. - Глава администрации поселения Щаповское;

Заместитель председателя: Пашин А.Е. - заместитель Главы администрации поселения Щаповское;

Секретарь комиссии: Андреева Е.А. –главный специалист отдела ГО и ЧС;

Члены комиссии:

1. Абросимова И.В. -заместитель Главы администрации поселения Щаповское;
2. Мясоедов В.М. -заместитель Главы администрации поселения Щаповское;
3. Степасюк- директор МБУ поселения Щаповское «КБС и ЖКХ»;
4. Пушкарев И.В. – начальник отдела ГО и ЧС;
5. Алферов В.В. -начальник отдела ЖКХ и Б;
6. Радюн С.Б. – директор ГБОУ г.Москвы школа №2075;
7. Бултыгина Е.В.- и.о. директора МБУК поселения Щаповское «ДК Солнечный»;
8. Якушин А.В.- директор МКУ поселения Щаповское «Заря»;
9. Парфенова Н.А. – директор МБУК поселения Щаповское «Муниципальный музей истории усадьбы Щапово»;
10. Представитель МО МВД «Куриловское» по согласованию;
11. Представитель Управления по ТиНАО ГУ МЧС России по г. Москве по согласованию.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 27.03.2024 № 31

О внесении изменений в постановление администрации поселения Щаповское в городе Москве от 14.12.2023 № 103

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.02.2003 № 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 поселения Щаповское в городе Москве,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации поселения Щаповское в городе Москве от 14.12.2023 № 103 «Об утверждении Муниципальных программ в области жилищно-коммунального хозяйства поселения Щаповское в городе Москве на период 2024 - 2026 гг. в части дорожного хозяйства, в части благоустройства территории жилой застройки, в части ремонта многоквартирных домов» изложив приложения 1, 2, 3 в новой редакции, согласно приложениям 1, 2, 3 к настоящему постановлению, соответственно.

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

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте поселения Щаповское в городе Москве.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации поселения Щаповское в городе Москве В.В. Алферова.

**Глава администрации
поселения Щаповское**

П.Н. Бондарев



**Приложение 1
к постановлению
администрации поселения
Щаповское в городе Москве
от 27.03.2024 №31**

**Приложение 1
к постановлению
администрации поселения
Щаповское в городе Москве
от 14.12.2023 № 103**

Паспорт №1

**Муниципальная программа
в области жилищно-коммунального хозяйства в поселении Щаповское
в городе Москве на период 2024 - 2026 гг., в части дорожного хозяйства**

Наименование муниципальной программы	Муниципальная программа в области жилищно-коммунального хозяйства в поселении Щаповское в городе Москве на период 2024-2026 гг., в части дорожного хозяйства
Заказчик программы	Администрация поселения Щаповское в городе Москве
Координатор программы	Заместитель Главы администрации поселения Щаповское в городе Москве В.В. Алферов.
Разработчик программы	Администрация поселения Щаповское в городе Москве
Ответственный исполнитель / соисполнитель программы	Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации поселения Щаповское в городе Москве, отдел жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации поселения Щаповское в городе Москве, подрядные организации
Основание разработки программы	<ul style="list-style-type: none"> - Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», - Бюджетный кодекс РФ, - Закон города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», - Постановление Правительства Москвы от 09.11.1999 № 1018 «Об утверждении Правил санитарного содержания территорий, организации уборки и обеспечения чистоты и порядка в г. Москве», - Постановление Правительства Москвы от 16.12.2014 № 762-ПП «Об утверждении Требований к санитарно-техническому содержанию объектов дорожного хозяйства улично-дорожной сети города Москвы и Порядка выполнения работ по капитальному ремонту, текущему ремонту, разметке и содержанию объектов дорожного хозяйства улично-дорожной сети города Москвы», - Постановление 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», - Распоряжение ДЖКХиБ от 17.02.2023 № 01-01-14-77/23 «Об утверждении Технологии зимней уборки проезжей части магистралей, улиц, проездов и площадей (объектов дорожного хозяйства г. Москвы) с применением противогололедных реагентов и гранитного щебня фракции 2-5 мм», - Регламент содержания автомобильных дорог местного значения (объектов дорожного хозяйства) в поселении Щаповское Троицкого административного округа города Москвы, утвержденный решением Совета депутатов № 30/1 от 06.07.2016, - Устав поселения Щаповское в городе Москве.



Цели и задачи программы	<p>Цель программы: Восстановление, сохранение и поддержание транспортно-эксплуатационного состояния улично-дорожной сети в течение всего срока эксплуатации на уровне, обеспечивающем установленные требования к потребительским свойствам дорог и безопасности движения; выполнение полномочий, связанных с организацией дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения.</p> <p>Задачи программы: Содержание, восстановление и повышение работоспособности дорожного полотна, восстановление транспортно-эксплуатационного состояния объектов дорожного хозяйства до уровня, отвечающего нормам безопасного движения автотранспорта и пешеходов, санитарно-техническое содержание объектов дорожного хозяйства, создание комфортных и безопасных условий проживания населения.</p> <p>Механизм реализации Программы: Общее руководство и контроль хода реализации Программы, мониторинг выполнения показателей Программы, экономический анализ эффективности программных мероприятий осуществляет Администрация поселения Щаповское в городе Москве. Главный распорядитель бюджетных средств, исполнитель Программы выполняют обязательства по реализации мероприятий Программы в соответствии с доведенными проектными показателями распределения средств субсидий из бюджета города Москвы и бюджета поселения Щаповское в городе Москве, утвержденными Решением Совета депутатов поселения Щаповское на соответствующий год. Объемы финансирования Программы на период 2024-2026 гг. за счет средств местного бюджета и субсидий из бюджета города Москвы могут корректироваться.</p>
Этапы и сроки реализации программы	2024-2026 гг.
Объем бюджетных ассигнований программы, в том числе по годам и источникам финансирования	<p>Общий объем финансирования по годам: 2024 г. – 133890,4 тыс. руб., в т.ч.: Бюджет поселения Щаповское – 40714,1 тыс. руб. Субсидии из бюджета города Москвы – 93176,3 тыс. руб. 2025 г. – 152153,6 тыс. руб., в т.ч.: Бюджет поселения Щаповское – 38363,7 тыс. руб. Субсидии из бюджета города Москвы - 113789,9 тыс. руб. 2026 г. – 152153,6 тыс. руб., в т.ч.: Бюджет поселения Щаповское – 38363,7 тыс. руб. Субсидии из бюджета города Москвы - 113789,9 тыс. руб.</p>
Ожидаемые результаты реализации программы	Повышение работоспособности дорожного покрытия, восстановление транспортно-эксплуатационного состояния отдельных элементов объектов дорожного хозяйства до уровня, отвечающего нормам безопасного движения автотранспорта и пешеходов, поддержание дорог в санитарно-техническом состоянии в соответствии с требованиями, допустимыми по условиям обеспечения непрерывного и безопасного дорожного движения в любое время года.

Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы.

Дорожное хозяйство является одной из важных отраслей экономики, от устойчивого и эффективно функционирования которой в значительной степени зависят социально-экономическое развитие поселения Щаповское в городе Москве и условия жизни населения.

Сохранность, восстановление и повышение работоспособности дорожного полотна автомобильных дорог в поселении Щаповское в городе Москве зависит от качества, регулярности выполнения работ по санитарно-техническому содержанию и ремонту объектов дорожного хозяйства, а также элементов по их обустройству в соответствии с требованиями к санитарно-техническому содержанию объектов дорожного хозяйства улично-дорожной сети города Москвы и порядком выполнения работ по текущему ремонту, разметке и содержанию объектов дорожного хозяйства улично-дорожной сети города Москвы, утвержденных постановлением Правительства Москвы от 16.12.2014 № 762-ПП и другими нор-



мативными актами.

Реализация мероприятий программы позволит улучшить санитарно-техническое и транспортно-эксплуатационное состояние объектов дорожного хозяйства, обеспечить нормальное функционирование автомобильных дорог общего пользования поселения Щаповское в городе Москве и повысить уровень безопасности дорожного движения.

Актуальность разработки программы обусловлена как социальными, так и экономическими факторами и направлена на повышение эффективности расходов средств бюджета, сохранение сети автомобильных дорог местного значения.

Цели и задачи муниципальной программы, сроки и этапы ее реализации.

Целью программы является обеспечение сохранности и совершенствования объектов дорожного хозяйства, устойчивого и безопасного функционирования сети автомобильных дорог поселения Щаповское в городе Москве в отношении автомобильных дорог местного значения.

Достижение цели программы будет осуществляться путем выполнения следующих задач:

- качественное выполнение работ по содержанию и ремонту дорог;
- обеспечение нормативных эксплуатационных свойств покрытий проезжей части;
- повышение уровня безопасности дорожного движения;
- улучшение технического состояния существующей сети автомобильных дорог местного значения;
- снижение доли автомобильных дорог, не соответствующих нормативным требованиям.

Программа содержит характеристики и механизм реализации мероприятий по содержанию и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения на 2024 год и плановые периоды 2025-2026 годы.

Ресурсное обеспечение и перечень мероприятий муниципальной программы указаны в таблице 1.

Оценка эффективности программы.

Реализация программных мероприятий позволит обеспечить устойчивое и безопасное функционирование сети автомобильных дорог поселения Щаповское в городе Москве. Эффективность реализации программы по использованию бюджетных денежных средств, выделенных для реализации программы, определяется достижением целевых показателей.

Контроль за исполнением настоящей программы осуществляет заместитель Главы администрации поселения Щаповское в городе Москве В.В. Алферов.



Таблица 1.

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
в области жилищно-коммунального хозяйства поселения Щаповское в городе Москве на период 2024-2026 гг.
в части дорожного хозяйства**

№ п/п	Перечень мероприятий	Объем финансирования, тыс. руб.												Исполнитель/соисполнитель	Ожидаемый результат от реализации мероприятий
		2024				2025				2026					
		Всего финансирования	Бюджет поселения	Субсидии города Москвы	Всего финансирования	Бюджет поселения	Субсидии города Москвы	Всего финансирования	Бюджет поселения	Субсидии города Москвы	Всего финансирования	Бюджет поселения	Субсидии города Москвы		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13			
1	Ремонт объектов дорожного хозяйства (согласно адресному перечню ОДХ)	9909,1	2377,1	7532,0	43968,7	2127,1	41841,6	43968,7	2127,1	41841,6	подрядные организации				
2	Содержание в санитарно-техническом состоянии объектов дорожного хозяйства (паспортизированные дороги, данные АСУ ОДС)	118524,2	32879,9	85644,3	99373,5	27425,2	71948,3	99373,5	27425,2	71948,3	подрядные организации		Обеспечение транспортно-эксплуатационного состояния дорог, подолсы отвода, элементов обустройства дорог, организации и безопасности дорожного движения.		
3	Содержание в санитарно-техническом состоянии объектов дорожного хозяйства (вновь выявленные)	3464,3	3464,3	0,0	6818,6	6818,6	0,0	6818,6	6818,6	0,0	подрядные организации, МБУ «КБС и ЖКХ»				
4	Мероприятия по уничтожению борщевика	1792,8	1792,8	0,0	1792,8	1792,8	0,0	1792,8	1792,8	0,0	МБУ «КБС и ЖКХ»				
5	Актуализация паспортов объектов дорожного хозяйства	200,0	200,0	0,0	200,0	200,0	0,0	200,0	200,0	0,0	подрядные организации				
	ИТОГО:	133890,4	40714,1	93176,3	152153,6	38363,7	113789,9	152153,6	38363,7	113789,9					



**Приложение 2
к постановлению
администрации поселения
Щаповское в городе Москве
от 27.03.2024 № 31**

**Приложение 2
к постановлению
администрации поселения
Щаповское в городе Москве
от 14.12.2023 № 103**

Паспорт № 2

**Муниципальная программа в области жилищно-коммунального хозяйства в поселении
Щаповское в городе Москве на период 2024-2026 гг.,
в части благоустройства территории жилой застройки**

Наименование муниципальной программы	Муниципальная программа в области жилищно-коммунального хозяйства в поселении Щаповское в городе Москве на период 2024-2026 гг., в части благоустройства территории жилой застройки
Заказчик программы	Администрация поселения Щаповское в городе Москве
Координатор программы	Заместитель Главы администрации поселения Щаповское в городе Москве В.В. Алферов.
Разработчик программы	Администрация поселения Щаповское в городе Москве
Ответственный исполнитель / соисполнитель программы	Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации поселения Щаповское в городе Москве, отдел жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации поселения Щаповское в городе Москве, подрядные организации
Основание разработки программы	<ul style="list-style-type: none"> - Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», - Бюджетный кодекс РФ, - Закон города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», - Постановление Правительства Москвы от 09.11.1999 № 1018 «Об утверждении Правил санитарного содержания территорий, организации уборки и обеспечения чистоты и порядка в г. Москве», - Постановление Правительства Москвы от 16.12.2014 № 762-ПП «Об утверждении Требований к санитарно-техническому содержанию объектов дорожного хозяйства улично-дорожной сети города Москвы и Порядка выполнения работ по капитальному ремонту, текущему ремонту, разметке и содержанию объектов дорожного хозяйства улично-дорожной сети города Москвы», - постановление Правительства Москвы от 10.09.2002 № 743-ПП (с изменениями на 16.02.2023) «Об утверждении Правил создания, содержания и охраны зеленых насаждений и природных сообществ города Москвы», - Постановление 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», - решение Совета депутатов поселения Щаповское от 31.01.2018 № 54/3 «Об утверждении правил санитарного содержания территорий, благоустройства, организации уборки и обеспечения чистоты и порядка в поселении Щаповское», - Устав поселения Щаповское в городе Москве.



Цели и задачи программы	<p>Цель программы: Исполнение норм и требований в сфере благоустройства территории жилой застройки, улиц и общественных пространств, организация обустройства мест массового отдыха населения, озеленения территорий поселения Щаповское в городе Москве, защите окружающей среды, содержание дворовых территорий в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 09.11.1999 № 1018 «Об утверждении Правил санитарного содержания территорий, организации уборки и обеспечения чистоты и порядка в городе Москве»</p> <p>Задачи программы: Совокупность работ и мероприятий, направленных на создание благоприятных здоровых и культурных условий жизни и досуга населения в границах поселения, комплексное благоустройство территории жилой застройки, улиц и общественных пространств, организация обустройства мест массового отдыха населения, комплексное содержание дворовых территорий, сбор и вывоз мусора, содержание и ремонт памятников воинам, погибшим в годы Великой Отечественной войны, организация прочих мероприятий по благоустройству в поселении.</p> <p>Механизм реализации Программы: Общее руководство и контроль хода реализации Программы, мониторинг выполнения показателей Программы, экономический анализ эффективности программных мероприятий осуществляет Администрация поселения Щаповское в городе Москве. Главный распорядитель бюджетных средств, исполнитель Программы выполняют обязательства по реализации мероприятий Программы в соответствии с доведенными проектными показателями распределения средств субсидий из бюджета города Москвы и бюджета поселения Щаповское в городе Москве, утвержденными Решением Совета депутатов поселения Щаповское на соответствующий год. Объемы финансирования Программы на период 2024-2026 гг. за счет средств местного бюджета и субсидий из бюджета города Москвы могут корректироваться.</p>
Этапы и сроки реализации программы	2024-2026 гг.
Объем бюджетных ассигнований программы, в том числе по годам и источники финансирования	<p>Общий объем финансирования по годам: 2024 г. – 242372,0 тыс. руб. в т.ч.: Бюджет поселения Щаповское – 55590,0 тыс. руб. Субсидии из бюджета города. Москвы – 186781,0 тыс. руб. 2025 г. – 231673,2 тыс. руб. в т.ч.: Бюджет поселения Щаповское – 44970,8 тыс. руб. Субсидии из бюджета города Москвы - 186702,4 тыс. руб. 2026 г. – 231673,2 тыс. руб. Бюджет поселения Щаповское - 44970,8 тыс. руб. Субсидии из бюджета города Москвы -186702,4 тыс. руб.</p>
Ожидаемые результаты реализации программы	Обеспечение благоприятных здоровых и культурных условий жизни и досуга населения в границах поселения, транспортно-эксплуатационного состояния внутриквартальных дорог, надлежащего санитарного состояния территорий поселения, содержание и ремонт памятников воинам, погибшим в годы Великой Отечественной войны, организация прочих мероприятий по благоустройству в поселении.

Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы.

Благоустройство территории поселения Щаповское в городе Москве является одной из приоритетных задач, представляет собой разработку и реализацию комплексных мероприятий, направленных на улучшение функционального, санитарного, экологического и эстетического состояния общественных пространств с целью повышения качества уровня жизни населения.

Актуальность разработки программы обусловлена как социальными, так и экономическими факторами, направлена на повышение эффективности расходов средств бюджета, на достижение необходимого уровня благоустроенности и надлежащего состояния территории поселения.



Цели и задачи муниципальной программы, сроки и этапы ее реализации.

Главной целью благоустройства является создание комфортной городской среды, в том числе общественных пространств, улучшение качества условий проживания граждан.

Для достижения этой цели выполняют следующие задачи в рамках нормативов с учетом требований и действующего законодательства:

- благоустройство территории жилой застройки, улиц и общественных пространств, организация обустройства мест массового отдыха населения,
- комплексное содержание дворовых территорий поселения,
- сбор, вывоз и утилизация отходов на регулярной основе,
- озеленение территории поселения,
- установка различных малых архитектурных форм,
- организация внутридворового и уличного освещения,
- прочие мероприятия.

Программа содержит характеристики и механизм реализации мероприятий по благоустройству и комплексному содержанию территории поселения на 2024 год и плановые периоды 2025-2026 годы.

Ресурсное обеспечение и перечень мероприятий муниципальной программы указаны в таблице 2.

Оценка эффективности программы.

Реализация программных мероприятий позволит повысить качество уровня жизни жителей поселения Щаповское в городе Москве, благоустроить территорию, улучшить функциональное, санитарное, экологическое и эстетическое состояние общественных пространств. Эффективность реализации программы по использованию бюджетных денежных средств, выделенных для реализации программы, определяется достижением целевых показателей.

Контроль за исполнением настоящей программы осуществляет заместитель Главы администрации поселения Щаповское в городе Москве В.В. Алферов.



**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
в области жилищно-коммунального хозяйства поселения Шаповское в городе Москве на период 2024-2026 гг.
в части благоустройства территории жилой застройки**

№ п/п	Перечень мероприятий	Объем финансирования, тыс. руб.											Исполнитель/соисполнитель	Ожидаемый результат от реализации мероприятий
		2024			2025			2026						
		Всего финансирования	Субсидии города Москвы	Бюджет поселения	Всего финансирования	Субсидии города Москвы	Бюджет поселения	Всего финансирования	Субсидии города Москвы	Бюджет поселения				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
Благоустройство дворовых территорий														
1	Благоустройство территорий жилой застройки, улиц и общественных пространств, организация обустройства мест массового отдыха населения	119870,1	15050,1	104820,0	94399,5	3354,1	91045,4	94399,5	3354,1	91045,4	подрядные организации	Благоустройство и приведение в исправное состояние территорий жилой застройки		
	ИТОГО по благоустройству дворовых территорий:	119870,1	15050,1	104820,0	94399,5	3354,1	91045,4	94399,5	3354,1	91045,4				
Мероприятия по отлову и содержанию безнадзорных животных														
2	Мероприятия по отлову и содержанию безнадзорных животных	6000,0	6000,0	0,0	6000,0	6000,0	0,0	6000,0	6000,0	0,0	подрядные организации			
	ИТОГО по отлову и содержанию безнадзорных животных	6000,0	6000,0	0,0	6000,0	6000,0	0,0	6000,0	6000,0	0,0				



Содержание дворовых территорий											
3	Комплексное содержание дворовых территорий поселения (в том числе ДП и СП)	89868,2	7907,2	81961,0	103014,2	7357,2	95657,0	103014,2	7357,2	95657,0	подрядные организации
	ИТОГО по содержанию дворовых территорий:	89868,2	7907,2	81961,0	103014,2	7357,2	95657,0	103014,2	7357,2	95657,0	
Содержание мест общего пользования											
4	Содержание территорий мест общего пользования поселения	22633,7	22633,7	0,0	24859,5	24859,5	0,0	24859,5	24859,5	0,0	МБУ «КБС и ЖКХ», подрядные организации
5	Содержание на территории поселения зеленого фонда г. Москвы	900,0	900,0	0,0	300,0	300,0	0,0	300,0	300,0	0,0	подрядные организации
6	Ликвидация несанкционированных свалок на территории поселения Щаповское	3000,0	3000,0	0,0	3000,0	3000,0	0,0	3000,0	3000,0	0,0	подрядные организации
7	Паспортизация дворовых территорий	100,0	100,0	0,0	100,0	100,0	0,0	100,0	100,0	0,0	подрядные организации
	ИТОГО по содержанию мест общего пользования:	26633,7	26633,7	0,0	28259,5	28259,5	0,0	28259,5	28259,5	0,0	
	ВСЕГО средств:	242372,0	55591,0	186781,0	231673,2	44970,8	186702,4	231673,2	44970,8	186702,4	



**Приложение 3
к постановлению
администрации поселения
Щаповское в городе Москве
от 27.03.2024 № 31**

**Приложение 3
к постановлению
администрации поселения
Щаповское в городе Москве
от 14.12.2023 № 103**

Паспорт № 3

**Муниципальная программа
в области жилищно-коммунального хозяйства в поселении Щаповское в городе Москве на
период 2024-2026 гг., в части ремонта многоквартирных домов**

Наименование муниципальной программы	Муниципальная программа в области жилищно-коммунального хозяйства в поселении Щаповское в городе Москве на период 2024-2026 гг., в части ремонта многоквартирных домов
Заказчик программы	Администрация поселения Щаповское в городе Москве
Координатор программы	Заместитель Главы администрации поселения Щаповское в городе Москве В.В. Алферов.
Разработчик программы	Администрация поселения Щаповское в городе Москве
Ответственный исполнитель / соисполнитель программы	Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации поселения Щаповское в городе Москве, отдел жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации поселения Щаповское в городе Москве, подрядные организации
Основание разработки программы	<ul style="list-style-type: none">- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,- Бюджетный кодекс РФ,- Закон города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»,- Постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»,- Постановление Правительства РФ от 03.04.2013 № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения»,- Постановление 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»,- Устав поселения Щаповское в городе Москве.



Цели и задачи программы	<p>Цель программы: Улучшение качественных показателей содержания жилого фонда, повышение сроков эксплуатации отдельных конструктивных элементов зданий. Обеспечение сохранности жилищного фонда поселения Щаповское в соответствии с постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»</p> <p>Задачи программы: Выполнение требований действующих нормативов по содержанию и ремонту жилых домов, их конструктивных элементов</p> <p>Механизм реализации Программы: Общее руководство и контроль хода реализации Программы, мониторинг выполнения показателей Программы, экономический анализ эффективности программных мероприятий осуществляет Администрация поселения Щаповское в городе Москве. Главный распорядитель бюджетных средств, исполнитель Программы выполняют обязательства по реализации мероприятий Программы в соответствии с доведенными проектными показателями распределения средств субсидий из бюджета города Москвы и бюджета поселения Щаповское в городе Москве, утвержденными Решением Совета депутатов поселения Щаповское на соответствующий год. Объемы финансирования Программы на период 2024-2026 гг. за счет средств местного бюджета и субсидий из бюджета города Москвы могут корректироваться.</p>
Этапы и сроки реализации программы	2024-2026 гг.
Объем бюджетных ассигнований программы, в том числе по годам и источники финансирования	<p>Общий объем финансирования по годам: 2024 г. – 16547,7 тыс. руб. в т.ч.: Бюджет поселения Щаповское - 16547,7 тыс. руб. Субсидии из бюджета города Москвы - 0,0 тыс. руб. 2025 г. – 15000,0 тыс. руб. Бюджет поселения Щаповское – 15000,0 тыс. руб. Субсидии из бюджета города Москвы - 0,0 тыс. руб. 2026 г. – 15000,0 тыс. руб. в т.ч.: Бюджет поселения Щаповское – 15000,0 тыс. руб. Субсидии из бюджета города Москвы - 0,0 тыс. руб.</p>
Ожидаемые результаты реализации программы	Приведение в технически исправное состояние жилищного фонда и обеспечение сохранности жилищного фонда поселения Щаповское в городе Москве

Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы.

Техническое состояние жилищного фонда поселения, повышение сроков эксплуатации отдельных конструктивных элементов зданий зависит от качества и регулярности выполнения работ по содержанию и ремонту жилого фонда в соответствии с «Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда», утвержденных постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170.

Актуальность разработки программы обусловлена как социальными, так и экономическими факторами, направлена на повышение эффективности расходов средств бюджета, на достижение необходимого уровня благоустроенности и надлежащего состояния жилого фонда территории поселения, улучшение качества условий проживания граждан.

Цели и задачи муниципальной программы, сроки и этапы ее реализации.

Главной целью программы является обеспечение комфортных условий проживания жителей поселения, приведение технических характеристик жилья в соответствие с требованиями, установленными нормативными актами Российской Федерации и города Москвы.



Для достижения этой цели выполняют следующие задачи в рамках нормативов с учетом требований и действующего законодательства:

- обеспечение нормативных эксплуатационных свойств отдельных конструктивных элементов жилых домов,

- повышение уровня комфорта условий проживания граждан.

Программа содержит характеристики и механизм реализации мероприятий по комплексному содержанию жилищного фонда на территории поселения на 2024 год и плановые периоды 2025-2026 годы.

Ресурсное обеспечение и перечень мероприятий муниципальной программы указаны в таблице 3.

Оценка эффективности программы.

Реализация программных мероприятий позволит повысить качество уровня жизни жителей поселения Щаповское в городе Москве, улучшить эксплуатационные характеристики жилищного фонда. Эффективность реализации программы по использованию бюджетных денежных средств, выделенных для реализации программы, определяется достижением целевых показателей.

Контроль за исполнением настоящей программы осуществляет заместитель Главы администрации поселения Щаповское в городе Москве В.В. Алферов.



Таблица 3.

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
в области жилищно-коммунального хозяйства поселения Шаповское в городе Москве на период 2024-2026 гг.,
в части ремонта многоквартирных домов**

№ п/п	Перечень мероприятий	Объем финансирования, тыс. руб..												Исполнитель/ соисполнитель	Ожидаемый результат от реализации мероприятий
		2024				2025				2026					
		Всего финансирование	Бюджет поселения	Субсидии города Москвы	Всего финансирование	Бюджет поселения	Субсидии города Москвы	Всего финансирование	Бюджет поселения	Субсидии города Москвы	Всего финансирование	Бюджет поселения	Субсидии города Москвы		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13			
<i>Ремонт многоквартирного жилого фонда</i>															
1	Мероприятия по ремонту отдельных конструктивных элементов МКД (согласно адресному перечню по ремонту жилищного фонда)	7747,7	7747,7	0,0	7000,0	7000,0	0,0	7000,0	7000,0	0,0	подрядные организации	приведение в технически исправное состояние жилого фонда поселения			
2	Работы по ремонту МКД в рамках содержания жилого фонда	8800,0	8800,0	0,0	8000,0	8000,0	0,0	8000,0	8000,0	0,0	МБУ «КБС и ЖКХ», подрядные организации	обеспечение сохранности жилищного фонда			
	ИТОГО:	16547,7	16547,7	0,0	15000,0	15000,0	0,0	15000,0	15000,0	0,0					

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ****РЕШЕНИЕ**

от 19 февраля 2024г. № 60/4

**О внесении изменений в решение
Совета депутатов поселения Щаповское
в городе Москве от 19.10.2015г. № 17/5**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом поселения Щаповское в городе Москве,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ ЩАПОВСКОЕ РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета депутатов поселения Щаповское в городе Москве от 19.10.2015г. №17/5 «Об оказании единовременной материальной помощи жителям поселения Щаповское, попавшим в трудную жизненную ситуацию, за счет средств бюджета поселения Щаповское города Москвы» следующие изменения:

1.1. Пункт 3.6. приложения 1 к решению изложить в следующей редакции:

«3.6. Дополнительная единовременная материальная помощь семьям военнослужащих, оказывается в виде безвозмездного предоставления денежной суммы:

- в размере 50 000 (пятидесяти тысяч) рублей в случае получения военнослужащим легкого ранения (контузии, травмы, увечья) при исполнении обязанностей военной службы,

- в размере 100 000 (ста тысяч) рублей в случае получения военнослужащим тяжелого ранения (контузии, травмы, увечья) при исполнении обязанностей военной службы,

- в размере 200 000 (двухсот тысяч) рублей в случае в случае гибели военнослужащего при исполнении обязанностей военной службы.

- в размере 10 000 (десяти тысяч) рублей в честь Дня защитника Отечества»

2. Настоящее решение вступает в силу с даты его принятия.

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу поселения Щаповское Стражникову Ю.И.

Глава поселения Щаповское

Ю.И. Стражникова



РЕШЕНИЕ

от 10 апреля 2024 г. №62/1

О переустройстве пешеходного тротуара в проезд в деревне Сатино-Татарское поселения Щаповское в городе Москве

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 06 ноября 2002 года №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Постановлением Правительства Москвы от 24.09.2012 N 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», Уставом поселения Щаповское в городе Москве,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ ЩАПОВСКОЕ РЕШИЛ:

1. Переустроить пешеходный тротуар в проезд в деревне Сатино-Татарское, поселения Щаповское в городе Москве.
2. Опубликовать настоящее Решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте поселения Щаповское.
3. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Главу поселения Щаповское Стражникову Ю.И.

Глава поселения Щаповское

Ю.И. Стражникова

РЕШЕНИЕ

от 10 апреля 2024 г. №62/2

О заслушивании отчета главы администрации поселения Щаповское о результатах деятельности администрации в 2023 г.

В соответствии с частью 11.1 статьи 35 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и п.2 статьи 17 Устава поселения Щаповское,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ ЩАПОВСКОЕ РЕШИЛ:

1. Принять к сведению отчет главы администрации поселения Щаповское по итогам работы администрации поселения Щаповское за 2023 год.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте поселения Щаповское.



4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу поселения Щаповское Стражникову Ю.И.

Глава поселения Щаповское

Ю.И. Стражникова

РЕШЕНИЕ

от 10 апреля 2024 г. №62/3

О заслушивании отчета главы поселения Щаповское о результатах деятельности в 2023 году

В соответствии с п.6.1, п.6 статьи 14 Закона города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», п.4 статьи 10 Устава поселения Щаповское и по результатам заслушивания ежегодного отчета главы поселения Щаповское о результатах деятельности в 2023 году,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ ЩАПОВСКОЕ РЕШИЛ:

1. Принять к сведению отчет главы поселения Щаповское по результатам деятельности в 2023 году.
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте поселения Щаповское.
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу поселения Щаповское Стражникову Ю.И.

Глава поселения Щаповское

Ю.И. Стражникова



ПОСЕЛЕНИЕ ВНУКОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от 26.04.2024 № 1/10

О проекте решения Совета депутатов поселения Внуковское «Об отчете об исполнении бюджета поселения Внуковское в городе Москве за 2023 год»

В соответствии со статьями 264.2, 264.5, 264.6, 36 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 части 10 статьи 35 Федерального закона 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 поселения Внуковское, Решением Совета депутатов поселения Внуковское от 20.08.2015 № 8/26 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний на территории поселения Внуковское»,

Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Принять за основу проект решения Совета депутатов поселения Внуковское «Об отчете об исполнении бюджета поселения Внуковское в городе Москве за 2023 год» (Приложение 1).

2. Назначить проведение публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов поселения Внуковское «Об исполнении бюджета поселения Внуковское в городе Москве за 2023 год» на 27.05.2024 в 17 часов 00 минут в здании администрации поселения Внуковское по адресу: г. Москва, поселение Внуковское, пос. Внуково, д. 50.

3. Создать рабочую группу по организации и проведению публичных слушаний по проекту Решения Совета депутатов поселения Внуковское «Об исполнении бюджета поселения Внуковское в городе Москве за 2023 год» (Приложение 2).

4. Определить, что прием предложений граждан по отчету об исполнении бюджета поселения Внуковское за 2023 год будет осуществляться секретарем рабочей группы в администрации поселения Внуковское по адресу: г. Москва, поселение Внуковское, пос. Внуково, д. 50, ежедневно с 9:00 до 17:00, кроме субботы и воскресенья или в разделе «электронная приемная» на официальном сайте поселения Внуковское: <http://vnukovskoe.ru/obratnaya-svyaz/>.

5. Поручить рабочей группе по проведению публичных слушаний по исполнению бюджета поселения Внуковское в городе Москве за 2023 год:

- обеспечить информирование граждан о сроках и формате проведения публичных слушаний;
- все предложения граждан, поступившие в период проведения публичных слушаний, учесть и внести в итоговый протокол;
- результаты проведения публичных слушаний представить в Совет депутатов, опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте поселения Внуковское в сети «Интернет».

6. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разме-



стить на официальном сайте муниципального образования поселения Внуковское.

7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу поселения Цибульского В.Ю.

Глава поселения

В.Ю. Цибульский

**Приложение 1
к Решению Совета депутатов
поселения Внуковское
от 26.04.2024 № 1/10**



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ПОСЕЛЕНИЯ ВНУКОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

РЕШЕНИЕ

от _____

№ _____

**Об отчете об исполнении бюджета поселения Внуковское
в городе Москве за 2023 год**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом города Москвы от 06.11.2002 №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом поселения Внуковское, Положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в поселении Внуковское в городе Москве, утвержденного решением Совета депутатов поселения Внуковское от 08.11.2023г. №1/4

Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета поселения Внуковское в городе Москве за 2023 год со следующими показателями: по доходам в сумме 1 184 710 439,73 рубля, по расходам в сумме 1 191 960 244,51 рублей, с превышением расходов над доходами в сумме 7 249 804,78 рублей (дефицит), с остатком средств на 01.01.2024 г. в сумме 130 754 989,13 рублей.

1.1. По кодам классификации доходов бюджета за 2023 год (приложение 1);

1.2. По ведомственной структуре расходов бюджета за 2023 год (приложение 2);

1.3. По разделам, подразделам классификации расходов бюджета за 2023 год (приложение 3);

1.4. По кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета (приложение 4);

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Внуковское.

Глава поселения Внуковское

В.Ю. Цибульский



Приложение 1
к решению Совета депутатов
поселения Внуковское
от _____ 2024г. № _____

Исполнение доходов бюджета поселения Внуковское в городе Москве за 2023 год
по кодам классификации доходов бюджета

/руб./

Наименование показателей	Администратор	Группа Подгруппа Статья Подстатья Элемент Группа под-вида	Аналитическая группа подвида	Утвержденный план на 2023 год	Исполнено за 2023 год	% исполнения к утвержденному плану
ДОХОДЫ БЮДЖЕТА - ИТОГО	000	8 50 00000 00 0000	000	1 183 956 391,43	1 184 710 439,73	100,1
Налог на доходы физических лиц	182	1 01 02000 01 0000	110	341 519 100,00	342 204 606,53	100,2
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	182	1 03 02230 01 0000	110	1 969 610,00	2 508 006,88	127,3
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	182	1 03 02240 01 0000	110	13 680,00	13 099,11	95,8
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	182	1 03 02250 01 0000	110	2 434 840,00	2 592 220,88	106,5
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	182	1 03 02260 01 0000	110	-259 770,00	-273 058,38	105,1
Единый сельскохозяйственный налог	182	1 05 03000 01 0000	110	198 951,00	198 951,00	100,0
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	182	1 06 01010 03 0000	110	100 424 800,00	107 672 478,52	107,2
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	182	1 06 06031 03 000	110	97 142 500,00	89 145 595,97	91,8
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	182	1 06 06041 03 0000	110	33 192 200,00	31 743 444,71	95,6
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городов федерального значения, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	071	1 11 05011 02 8001	120	18 572 660,00	20 159 123,21	108,5



Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности внутригородских муниципальных образований городов федерального значения (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	900	1 11 05023 03 0000	120	75,00	150,00	200,0
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления внутригородских муниципальных образований городов федерального значения и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	900	1 11 05033 03 0000	120	3 104 218,22	3 233 712,60	104,2
Плата по соглашениям об установлении сервитута, заключенным органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации - городов федерального значения, государственными или муниципальными предприятиями либо государственными или муниципальными учреждениями в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городов федерального значения	071	1 11 05311 02 0000	120	4 838,38	4 838,38	100,0
Плата за публичный сервитут, предусмотренная решением уполномоченного органа об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности внутригородских муниципальных образований городов федерального значения и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (за исключением органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления (муниципальных органов), органов управления государственными внебюджетными фондами и казенных учреждений)	900	1 11 05420 03 0000	120	6 745,00	6 745,00	100,0
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности внутригородских муниципальных образований городов федерального значения (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	900	1 11 09043 03 0000	120	461 774,46	444 210,33	96,2
Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	900	1 13 02063 03 0000	130	700 869,37	700 869,37	0,0
Доходы от продажи квартир, находящихся в собственности внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	900	1 14 01030 03 0000	410	0,00	1 936 000,00	
Доходы от реализации иного имущества, находящегося в муниципальной собственности внутригородских муниципальных образований городов федерального значения (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу	900	1 14 02033 03 0000	440	0,00	16 500,00	0,0
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городов федерального значения	071	1 14 06011 02 0000	430	0,00	6 899 600,10	0,0



Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением внутригородского муниципального образования города федерального значения (муниципальным)	900	1 16 07010 03 0000	140	0,00	78 949,28	0,0
Прочие субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения (в сфере жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности)	900	2 02 29999 03 0001	150	573 645 100,00	569 826 097,10	99,3
Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	900	2 02 35118 03 0000	150	3 766 500,00	3 760 700,00	99,8
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	900	2 02 49999 03 0000	150	7 057 700,00	7 057 700,00	100,0
Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	900	2 19 60010 03 0000	150	0,00	-5 220 100,86	0,0

Приложение 2
к Решению Совета депутатов
поселения Внуковское
от _____ 2024г. № _____

Отчет об исполнении бюджета поселения Внуковское в городе Москве по ведомственной структуре расходов бюджета за 2023 год

Наименование	Глава	РЗ	ПР	КЦСР	КВР	Утвержденный план на 2023 год	Исполнено за 2023 год	% исполнения к утвержденному плану
Администрация поселения Внуковское	900	00	00	000 0000000	000	1 237 828 886,64	1 191 960 244,51	96,3
Общегосударственные вопросы	900	01	00	000 0000000	000	284 299 331,22	278 524 096,90	98,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	900	01	03	000 0000000	000	175 500,00	175 500,00	100,0
Непрограммные мероприятия по руководству и управлению в сфере установленных функций органов государственной власти города Москвы	900	01	03	31А 0102000	000	175 500,00	175 500,00	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	03	31А 0102000	200	175 500,00	175 500,00	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	03	31А 0102000	240	175 500,00	175 500,00	100,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	900	01	04	000 0000000	000	262 762 550,89	259 195 341,46	98,6



Прочие непрограммные направления деятельности органов государственной власти при реализации государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	900	01	04	35Г 0000000	000	6 837 659,18	6 717 903,98	98,2
Исполнительные органы местного самоуправления	900	01	04	31Б 0000000	000	248 867 191,71	245 419 737,48	98,6
Функционирование исполнительных органов местного самоуправления	900	01	04	31Б 0100000	000	248 867 191,71	245 419 737,48	98,6
Глава местной администрации	900	01	04	31Б 0101000	000	7 015 119,00	6 196 794,53	88,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	900	01	04	31Б 0101000	100	7 015 119,00	6 196 794,53	88,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	900	01	04	31Б 0101000	120	7 015 119,00	6 196 794,53	88,3
Содержание аппарата органов местного самоуправления	900	01	04	31Б 0105000	000	241 852 072,71	239 222 942,95	98,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	900	01	04	31Б 0105000	100	220 721 424,68	220 140 114,15	99,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	900	01	04	31Б 0105000	120	220 721 424,68	220 140 114,15	99,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	04	31Б 0105000	200	19 330 473,03	17 282 653,80	89,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	04	31Б 0105000	240	19 330 473,03	17 282 653,80	89,4
Иные бюджетные ассигнования	900	01	04	31Б 0105000	800	1 800 175,00	1 800 175,00	100,0
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда	900	01	04	31Б 0105000	830	29 490,00	29 490,00	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	900	01	04	31Б 0105000	850	1 770 685,00	1 770 685,00	100,0
Межбюджетные трансферты из бюджета города Москвы бюджетам городских округов и поселений в городе Москве для стимулирования в связи с содействием в подготовке проведения важных городских мероприятий	900	01	04	33А 0400200	000	7 057 700,00	7 057 700,00	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	900	01	04	33А 0400200	100	7 057 700,00	7 057 700,00	100,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	900	01	04	33А 0400200	120	7 057 700,00	7 057 700,00	100,0
Прочие расходы в сфере здравоохранения, не включенные в программы	900	01	04	35Г 0101000	000	175 540,00	131 294,30	74,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	900	01	04	35Г 0101000	100	175 540,00	131 294,30	74,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	900	01	04	35Г 0101000	120	175 540,00	131 294,30	74,8



Прочие расходы в сфере здравоохранения, не включенные в программы	900	01	04	35Г 0105000	000	6 662 119,18	6 586 609,68	98,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	900	01	04	35Г 0105000	100	6 662 119,18	6 586 609,68	98,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	900	01	04	35Г 0105000	120	6 662 119,18	6 586 609,68	98,9
Обеспечение проведения выборов и референдумов	900	01	07	000 0000000	000	8 096 384,00	8 096 246,00	100,0
Проведение выборов депутатов Совета депутатов муниципальных округов города Москвы	900	01	07	35А0100100	000	8 096 384,00	8 096 246,00	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	07	35А0100100	200	1 058 700,00	1 058 562,00	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	07	35А0100100	240	1 058 700,00	1 058 562,00	100,0
Иные бюджетные ассигнования	900	01	07	35А0100100	800	7 037 684,00	7 037 684,00	100,0
Специальные расходы	900	01	07	35А0100100	880	7 037 684,00	7 037 684,00	100,0
Резервные фонды	900	01	11	000 0000000	000	1 000 000,00	0,00	0,0
Резервные фонды	900	01	11	32А 0000000	000	1 000 000,00	0,00	0,0
Резервный фонд местных администраций	900	01	11	32А 0100000	000	1 000 000,00	0,00	0,0
Иные бюджетные ассигнования	900	01	11	32А 0100000	800	1 000 000,00	0,00	0,0
Резервные средства	900	01	11	32А 0100000	870	1 000 000,00	0,00	0,0
Другие общегосударственные вопросы	900	01	13	000 0000000	000	12 264 896,33	11 057 009,44	90,2
Исполнительные органы местного самоуправления	900	01	13	31Б 0000000	000	12 264 896,33	11 013 909,44	89,8
Реализация функций, связанных с общегосударственным управлением	900	01	13	31Б 0199000	000	12 221 796,33	11 013 909,44	90,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	13	31Б 0199000	200	12 221 796,33	11 013 909,44	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	13	31Б 0199000	240	12 221 796,33	11 013 909,44	90,1
Исполнительные органы местного самоуправления	900	01	13	31Б 0000000	000	43 100,00	43 100,00	100,0
Выполнение других обязательств	900	01	13	31Б 0104000	000	43 100,00	43 100,00	100,0
Иные бюджетные ассигнования	900	01	13	31Б 0104000	800	43 100,00	43 100,00	100,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	900	01	13	31Б 0104000	850	43 100,00	43 100,00	100,0
Национальная оборона	900	02	00	000 0000000	000	3 766 500,00	3 760 700,00	99,8
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	900	02	03	000 0000000	000	3 766 500,00	3 760 700,00	99,8
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	900	02	03	171 0051180	000	3 766 500,00	3 760 700,00	99,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	900	02	03	171 0051180	100	3 519 600,00	3 519 600,00	100,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	900	02	03	171 0051180	120	3 519 600,00	3 519 600,00	100,0



Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	02	03	171 0051180	200	246 900,00	241 100,00	97,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	02	03	171 0051180	240	246 900,00	241 100,00	97,7
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	900	03	00	000 0000000	000	3 356 495,54	3 344 162,21	99,6
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	900	03	14	000 0000000	000	3 356 495,54	3 344 162,21	99,6
Прочие направления деятельности по расходным обязательствам органов местного самоуправления	900	03	14	35E 0000000	000	3 356 495,54	3 344 162,21	99,6
Мероприятия в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	900	03	14	35E 0114000	000	3 356 495,54	3 344 162,21	99,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	03	14	35E 0114000	200	3 356 495,54	3 344 162,21	99,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	03	14	35E 0114000	240	3 356 495,54	3 344 162,21	100,0
Национальная экономика	900	04	00	000 0000000	000	90 563 923,39	85 993 987,90	95,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	900	04	09	000 0000000	000	58 290 041,59	53 720 106,10	92,2
Целевые программы муниципальных образований	900	04	09	795 00 00000	000	47 796 725,60	43 877 204,94	91,8
Муниципальная программа «Дорожное хозяйство поселения Внуковское в 2022-2024 годах»	900	04	09	795 01 00000	000	47 796 725,60	43 877 204,94	91,8
Модернизация, реконструкция и развитие дорожного хозяйства поселения Внуковское	900	04	09	795 01 00100	000	47 796 725,60	43 877 204,94	91,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	04	09	795 01 00100	200	47 796 725,60	43 877 204,94	91,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	04	09	795 01 00100	240	47 796 725,60	43 877 204,94	91,8
Софинансирование из местного бюджета к субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований в целях софинансирования расходных обязательств городских округов и поселений, возникающих при исполнении полномочий органов местного самоуправления в сфере жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности	900	04	09	33A 02 S2000	000	10 493 315,99	9 842 901,16	93,8
Софинансирование из местного бюджета к субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований на ремонт объектов дорожного хозяйства	900	04	09	33A 02S2300	000	3 004 650,04	2 876 030,31	95,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	04	09	33A 02S2300	200	3 004 650,04	2 876 030,31	95,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	04	09	33A 02S2300	240	3 004 650,04	2 876 030,31	95,7
Софинансирование из местного бюджета к субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований на содержание объектов дорожного хозяйства	900	04	09	33A 02S2400	000	6 912 211,63	6 390 416,53	92,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	04	09	33A 02S2400	200	6 912 211,63	6 390 416,53	92,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	04	09	33A 02S2400	240	6 912 211,63	6 390 416,53	92,5
Софинансирование из местного бюджета к субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований на разметку объектов дорожного хозяйства	900	04	09	33A 02 S2500	000	576 454,32	576 454,32	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	04	09	33A 02 S2500	200	576 454,32	576 454,32	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	04	09	33A 02 S2500	240	576 454,32	576 454,32	100,0



Реализация государственных функций в области национальной экономики	900	04	12	000 0000000	000	32 273 881,80	32 273 881,80	100,0
Мероприятия по землеустройству и землепользованию	900	04	12	340 0300000	000	32 273 881,80	32 273 881,80	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	04	12	340 0300000	200	32 273 881,80	32 273 881,80	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	04	12	340 0300000	240	32 273 881,80	32 273 881,80	100,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	900	05	00	000 0000000	000	811 907 801,89	777 117 147,90	95,7
Жилищное хозяйство	900	05	01	000 0000000	000	5 734 701,04	5 595 878,39	97,6
Поддержка жилищного хозяйства	900	05	01	350 0000000	000	5 734 701,04	5 595 878,39	97,6
Мероприятия в области жилищного хозяйства	900	05	01	350 0300000	000	5 734 701,04	5 595 878,39	97,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	05	01	350 0300000	200	5 734 701,04	5 595 878,39	97,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	05	01	350 0300000	240	5 734 701,04	5 595 878,39	97,6
Коммунальное хозяйство	900	05	02		000	150 000,00	65 196,53	43,5
Коммунальное хозяйство	900	05	02	351 0500000	000	150 000,00	65 196,53	43,5
Мероприятия в области коммунального хозяйства	900	05	02	351 0500000	000	150 000,00	65 196,53	43,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	05	02	351 0500000	200	150 000,00	65 196,53	43,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	05	02	351 0500000	240	150 000,00	65 196,53	43,5
Благоустройство	900	05	03	000 0000000	000	806 023 100,85	771 456 072,98	95,7
Целевые программы муниципальных образований	900	05	03	795 00 00000	000	207 846 087,82	186 965 945,10	90,0
Муниципальная программа «Благоустройство территории поселения Внуковское в 2022-2024 годах»	900	05	03	795 02 00000	000	207 846 087,82	186 965 945,10	90,0
Модернизация, реконструкция и развитие объектов благоустройства и территории поселения Внуковское	900	05	03	795 02 00100	000	207 846 087,82	186 965 945,10	90,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	05	03	795 02 00100	200	207 846 087,82	186 965 945,10	90,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	05	03	795 02 00100	240	207 846 087,82	186 965 945,10	90,0
Субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований	900	05	03	33A 0200000	000	573 645 100,00	560 283 505,41	97,7
Консолидированная субсидия бюджетам внутригородских муниципальных образований в целях софинансирования расходных обязательств городских округов и поселений, возникающих при исполнении полномочий органов местного самоуправления в сфере жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности	900	05	03	33A 0202000	000	573 645 100,00	560 283 505,41	97,7
Субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований на благоустройство территорий жилой застройки	900	05	03	33A 0202100	000	281 604 000,00	281 603 924,86	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	05	03	33A 0202100	200	281 604 000,00	281 603 924,86	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	05	03	33A 0202100	240	281 604 000,00	281 603 924,86	100,0
Субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований на ремонт объектов дорожного хозяйства	900	05	03	33A 0202300	000	33 074 300,00	33 074 299,71	100,0



Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	05	03	33A 0202300	200	33 074 300,00	33 074 299,71	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	05	03	33A 0202300	240	33 074 300,00	33 074 299,71	100,0
Субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований на содержание объектов дорожного хозяйства	900	05	03	33A 0202400	000	79 487 400,00	73 484 202,43	92,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	05	03	33A 0202400	200	79 487 400,00	73 484 202,43	92,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	05	03	33A 0202400	240	79 487 400,00	73 484 202,43	92,4
Субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований на разметку объектов дорожного хозяйства	900	05	03	33A 02 02500	000	6 628 400,00	6 628 383,45	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	05	03	33A 02 02500	200	6 628 400,00	6 628 383,45	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	05	03	33A 02 02500	240	6 628 400,00	6 628 383,45	100,0
Субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований на содержание дворовых территорий	900	05	03	33A 0202600	000	172 851 000,00	165 492 694,96	95,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	05	03	33A 0202600	200	172 851 000,00	165 492 694,96	95,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	05	03	33A 0202600	240	172 851 000,00	165 492 694,96	95,7
Софинансирование из местного бюджета к субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований в целях софинансирования расходных обязательств городских округов и поселений, возникающих при исполнении полномочий органов местного самоуправления в сфере жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности	900	05	03	33A 02S2000	000	24 531 913,03	24 206 622,47	98,7
Софинансирование из местного бюджета к субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований на благоустройство жилой застройки	900	05	03	33A 02S2100	000	20 807 565,34	20 805 186,10	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	05	03	33A 02S2100	200	20 807 565,34	20 805 186,10	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	05	03	33A 02S2100	240	20 807 565,34	20 805 186,10	100,0
Софинансирование из местного бюджета к субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований на содержание дворовых территорий	900	05	03	33A 02S2600	000	3 724 347,69	3 401 436,37	91,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	05	03	33A 02S2600	200	3 724 347,69	3 401 436,37	91,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	05	03	33A 02S2600	240	3 724 347,69	3 401 436,37	91,3
Образование	900	07	00	000 0000000	000	3 712 550,00	3 605 250,00	97,1
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	900	07	05	000 0000000	000	443 500,00	443 500,00	100,0
Глава местной администрации	900	07	05	31B0101000	000	25 000,00	25 000,00	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	07	05	31B0101000	200	25 000,00	25 000,00	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	07	05	31B0101000	240	25 000,00	25 000,00	100,0
Содержание аппарата органов местного самоуправления	900	07	05	31B0105000	000	418 500,00	418 500,00	100,0



Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	07	05	31Б0105000	200	418 500,00	418 500,00	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	07	05	31Б0105000	240	418 500,00	418 500,00	100,0
Молодежная политика	900	07	07	000 0000000	000	3 269 050,00	3 161 750,00	96,7
Прочие направления деятельности по расходным обязательствам органов местного самоуправления	900	07	07	35Е 0000000	000	3 269 050,00	3 161 750,00	96,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	07	07	35Е 0105000	200	3 269 050,00	3 161 750,00	96,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	07	07	35Е 0105000	240	3 269 050,00	3 161 750,00	96,7
Культура, кинематография	900	08	00	000 0000000	000	30 516 679,60	30 009 064,60	98,3
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	900	08	04	000 0000000	000	30 516 679,60	30 009 064,60	98,3
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения	900	08	04	35Е 0105000	000	30 516 679,60	30 009 064,60	98,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	08	04	35Е 0105000	200	30 516 679,60	30 009 064,60	98,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	08	04	35Е 0105000	240	30 516 679,60	30 009 064,60	98,3
Социальная политика	900	10	00	000 0000000	000	4 595 705,00	4 511 705,00	98,2
Пенсионное обеспечение	900	10	01	000 00 00000	000	192 240,00	192 240,00	100,0
Расходы, связанные с доплатами к пенсиям	900	10	01	35П 00 00000	000	192 240,00	192 240,00	100,0
Расходы, связанные с доплатами к пенсиям муниципальным служащим	900	10	01	35П 01 00000	000	192 240,00	192 240,00	100,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	900	10	01	35П 01 01500	300	192 240,00	192 240,00	100,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	900	10	01	35П 01 01500	310	192 240,00	192 240,00	100,0
Социальное обеспечение населения	900	10	03	000 00 00000	000	672 000,00	588 000,00	87,5
Мероприятия в области социальной политики	900	10	03	505 86 00000	000	672 000,00	588 000,00	87,5
Оказание других видов социальной помощи	900	10	03	505 86 00000	000	672 000,00	588 000,00	87,5
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	900	10	03	505 86 00000	300	672 000,00	588 000,00	87,5
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	900	10	03	505 86 00000	320	100 000,00	100 000,00	100,0
Иные выплаты населению	900	10	03	505 86 00000	360	572 000,00	488 000,00	85,3
Другие вопросы в области социальной политики	900	10	06	000 00 00000	000	3 731 465,00	3 731 465,00	100,0
Расходы, связанные с доплатами к пенсиям муниципальным служащим	900	10	06	35П 01 00000	000	3 731 465,00	3 731 465,00	100,0
Выплаты семьям призванных по мобилизации	900	10	06	35П 01 01600	300	3 441 105,00	3 441 105,00	100,0
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	900	10	06	35П 01 01600	320	1 514 668,00	1 514 668,00	100,0
Иные выплаты населению	900	10	06	35П 01 01600	360	1 926 437,00	1 926 437,00	100,0
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	900	10	06	35П 01 01800	300	290 360,00	290 360,00	100,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	900	10	06	35П 01 01800	320	290 360,00	290 360,00	100,0



Физическая культура и спорт	900	11	00	000 0000000	000	5 069 900,00	5 054 130,00	99,7
Массовый спорт	900	11	02	000 0000000	000	5 069 900,00	5 054 130,00	99,7
Мероприятия по реализации полномочий в части обеспечения условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта	900	11	02	070 0100302	000	5 069 900,00	5 054 130,00	99,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	11	02	070 0100302	200	5 069 900,00	5 054 130,00	99,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	11	02	070 0100302	240	5 069 900,00	5 054 130,00	99,7
Средства массовой информации	900	12	00	000 0000000	000	40 000,00	40 000,00	100,0
Периодическая печать и издательства	900	12	02	000 0000000	000	40 000,00	40 000,00	100,0
Информирование жителей округа	900	12	02	35E 01 03000	000	40 000,00	40 000,00	100,0
Иные бюджетные ассигнования	900	12	02	35E 01 03000	800	40 000,00	40 000,00	100,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	900	12	02	35E 01 03000	850	40 000,00	40 000,00	100,0

Приложение 3
к Решению Совета депутатов
поселения Внуковское
от _____ 2024г. № _____

Отчет об исполнении расходов бюджета поселения Внуковское в городе Москве по разделам и подразделам классификации расходов бюджета за 2023 год

Наименование	КРЗ	КПР	КЦСР	КВР	Утвержденный план на 2023 год	Исполнено за 2023 год	% исполнения к утвержденному плану
Администрация поселения Внуковское	00	00	000 0000000	000	1 237 828 886,04	1 191 960 244,51	96,3
Общегосударственные вопросы	01	00	000 0000000	000	284 299 331,22	278 524 096,90	98,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03	000 0000000	000	175 500,00	175 500,00	100,0
Непрограммные мероприятия по руководству и управлению в сфере установленных функций органов государственной власти города Москвы	01	03	31A 0102000	000	175 500,00	175 500,00	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	03	31A 0102000	200	175 500,00	175 500,00	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	03	31A 0102000	240	175 500,00	175 500,00	100,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	000 0000000	000	262 762 550,89	259 195 341,46	98,6
Прочие непрограммные направления деятельности органов государственной власти при реализации государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	01	04	35Г 0000000	000	6 837 659,18	6 717 903,98	98,2
Исполнительные органы местного самоуправления	01	04	31Б 0000000	000	248 867 191,71	245 419 737,48	98,6
Функционирование исполнительных органов местного самоуправления	01	04	31Б 0100000	000	248 867 191,71	245 419 737,48	98,6



Глава местной администрации	01	04	31Б 0101000	000	7 015 119,00	6 196 794,53	88,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	31Б 0101000	100	7 015 119,00	6 196 794,53	88,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	31Б 0101000	120	7 015 119,00	6 196 794,53	88,3
Содержание аппарата органов местного самоуправления	01	04	31Б 0105000	000	241 852 072,71	239 222 942,95	98,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	31Б 0105000	100	220 721 424,68	220 140 114,15	99,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	31Б 0105000	120	220 721 424,68	220 140 114,15	99,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	31Б 0105000	200	19 330 473,03	17 282 653,80	89,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	31Б 0105000	240	19 330 473,03	17 282 653,80	89,4
Иные бюджетные ассигнования	01	04	31Б 0105000	800	1 800 175,00	1 800 175,00	100,0
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда	01	04	31Б 0105000	830	29 490,00	29 490,00	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	31Б 0105000	850	1 770 685,00	1 770 685,00	100,0
Межбюджетные трансферты из бюджета города Москвы бюджетам городских округов и поселений в городи Москве для стимулирования в связи с содействием в подготовке проведения важных городских мероприятий	01	04	33А 0400200	000	7 057 700,00	7 057 700,00	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	33А 0400200	100	7 057 700,00	7 057 700,00	100,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	33А 0400200	120	7 057 700,00	7 057 700,00	100,0
Прочие расходы в сфере здравоохранения, не включенные в программы	01	04	35Г 0101000	000	175 540,00	131 294,30	74,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	35Г 0101000	100	175 540,00	131 294,30	74,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	35Г 0101000	120	175 540,00	131 294,30	74,8
Прочие расходы в сфере здравоохранения, не включенные в программы	01	04	35Г 0105000	000	6 662 119,18	6 586 609,68	98,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	35Г 0105000	100	6 662 119,18	6 586 609,68	98,9



Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	35Г 0105000	120	6 662 119,18	6 586 609,68	98,9
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07	000 0000000	000	8 096 384,00	8 096 246,00	100,0
Проведение выборов депутатов Совета депутатов муниципальных округов города Москвы	01	07	35А 0100100	000	8 096 384,00	8 096 246,00	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	07	35А 0100100	200	1 058 700,00	1 058 562,00	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	07	35А 0100100	240	1 058 700,00	1 058 562,00	100,0
Иные бюджетные ассигнования	01	07	35А 0100100	800	7 037 684,00	7 037 684,00	100,0
Специальные расходы	01	07	35А 0100100	880	7 037 684,00	7 037 684,00	100,0
Резервные фонды	01	11	000 0000000	000	1 000 000,00	0,00	0,0
Резервные фонды	01	11	32А 0000000	000	1 000 000,00	0,00	0,0
Резервный фонд местных администраций	01	11	32А 0100000	000	1 000 000,00	0,00	0,0
Иные бюджетные ассигнования	01	11	32А 0100000	800	1 000 000,00	0,00	0,0
Резервные средства	01	11	32А 0100000	870	1 000 000,00	0,00	0,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13	000 0000000	000	12 264 896,33	11 057 009,44	90,2
Исполнительные органы местного самоуправления	01	13	31Б 0000000	000	12 264 896,33	11 057 009,44	90,2
Реализация функций, связанных с общегосударственным управлением	01	13	31Б 0199000	000	12 221 796,33	11 013 909,44	90,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	31Б 0199000	200	12 221 796,33	11 013 909,44	90,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	31Б 0199000	240	12 221 796,33	11 013 909,44	90,1
Выполнение других обязательств	01	13	31Б 0104000	000	43 100,00	43 100,00	100,0
Иные бюджетные ассигнования	01	13	31Б 0104000	800	43 100,00	43 100,00	100,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	31Б 0104000	850	43 100,00	43 100,00	100,0
Национальная оборона	02	00	000 0000000	000	3 766 500,00	3 760 700,00	99,8
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	000 0000000	000	3 766 500,00	3 760 700,00	99,8
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02	03	171 0051180	000	3 766 500,00	3 760 700,00	99,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02	03	171 0051180	100	3 519 600,00	3 519 600,00	100,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02	03	171 0051180	120	3 519 600,00	3 519 600,00	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	171 0051180	200	246 900,00	241 100,00	97,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	171 0051180	240	246 900,00	241 100,00	97,7
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03	00	000 0000000	000	3 356 495,54	3 344 162,21	99,6
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14	000 0000000	000	3 356 495,54	3 344 162,21	99,6
Прочие направления деятельности по расходным обязательствам органов местного самоуправления	03	14	35Е 0000000	000	3 356 495,54	3 344 162,21	99,6



Мероприятия в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14	35E 0114000	000	3 356 495,54	3 344 162,21	99,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	35E 0114000	200	3 356 495,54	3 344 162,21	99,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	35E 0114000	240	3 356 495,54	3 344 162,21	99,6
Национальная экономика	04	00	000 0000000	000	90 563 923,39	85 993 987,90	95,0
Дорожное хозяйство	04	09	000 0000000	000	58 290 041,59	53 720 106,10	92,2
Целевые программы муниципальных образований	04	09	795 00 00000	000	47 796 725,60	43 877 204,94	91,8
Муниципальная программа «Дорожное хозяйство поселения Внуковское в 2022-2024 годах»	04	09	795 01 00000	000	47 796 725,60	43 877 204,94	91,8
Модернизация, реконструкция и развитие дорожного хозяйства поселения Внуковское	04	09	795 01 00100	000	47 796 725,60	43 877 204,94	91,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	795 01 00100	200	47 796 725,60	43 877 204,94	91,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	795 01 00100	240	47 796 725,60	43 877 204,94	91,8
Софинансирование из местного бюджета к субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований в целях софинансирования расходных обязательств городских округов и поселений, возникающих при исполнении полномочий органов местного самоуправления в сфере жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности	04	09	33A 02S2000	000	10 493 315,99	9 842 901,16	93,8
Софинансирование из местного бюджета к субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований на ремонт объектов дорожного хозяйства	04	09	33A 02S2300	000	3 004 650,04	2 876 030,31	95,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	33A 02S2300	200	3 004 650,04	2 876 030,31	95,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	33A 02S2300	240	3 004 650,04	2 876 030,31	95,7
Софинансирование из местного бюджета к субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований на содержание объектов дорожного хозяйства	04	09	33A 02S2400	000	6 912 211,63	6 390 416,53	92,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	33A 02S2400	200	6 912 211,63	6 390 416,53	92,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	33A 02S2400	240	6 912 211,63	6 390 416,53	92,5
Софинансирование из местного бюджета к субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований на разметку объектов дорожного хозяйства	04	09	33A 02S2500	000	576 454,32	576 454,32	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	33A 02S2500	200	576 454,32	576 454,32	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	33A 02S2500	240	576 454,32	576 454,32	100,0
Реализация государственных функций в области национальной экономики	04	12	000 0000000	000	32 273 881,80	32 273 881,80	100,0
Мероприятия по землеустройству и землепользованию	04	12	340 0300000	000	32 273 881,80	32 273 881,80	100,0



Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	340 0300000	200	32 273 881,80	32 273 881,80	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	340 0300000	240	32 273 881,80	32 273 881,80	100,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	05	00	000 0000000	000	811 907 801,89	777 117 147,90	95,7
Жилищное хозяйство	05	01	000 0000000	000	5 734 701,04	5 595 878,39	97,6
Поддержка жилищного хозяйства	05	01	350 0000000	000	5 734 701,04	5 595 878,39	97,6
Мероприятия в области жилищного хозяйства	05	01	350 0300000	000	5 734 701,04	5 595 878,39	97,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	350 0300000	200	5 734 701,04	5 595 878,39	97,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	350 0300000	240	5 734 701,04	5 595 878,39	97,6
Коммунальное хозяйство	05	02	000 0000000	000	150 000,00	65 196,53	43,5
Поддержка коммунального хозяйства	05	02	351 0000000	000	150 000,00	65 196,53	43,5
Мероприятия в области коммунального хозяйства	05	02	351 0500000	000	150 000,00	65 196,53	43,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	351 0500000	200	150 000,00	65 196,53	43,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	351 0500000	240	150 000,00	65 196,53	43,5
Благоустройство	05	03	000 0000000	000	806 023 100,85	771 456 072,98	95,7
Целевые программы муниципальных образований	05	03	795 0000000	000	207 846 087,82	186 965 945,10	90,0
Муниципальная программа «Благоустройство территории поселения Внуковское в 2022-2024 годах»	05	03	795 0200000	000	207 846 087,82	186 965 945,10	90,0
Модернизация, реконструкция и развитие объектов благоустройства и территории поселения Внуковское	05	03	795 0200100	000	207 846 087,82	186 965 945,10	90,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	795 0200100	200	207 846 087,82	186 965 945,10	90,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	795 0200100	240	207 846 087,82	186 965 945,10	90,0
Субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований	05	03	33А 0200000	000	573 645 100,00	560 283 505,41	97,7
Консолидированная субсидия бюджетам внутригородских муниципальных образований в целях софинансирования расходных обязательств городских округов и поселений, возникающих при исполнении полномочий органов местного самоуправления в сфере жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности	05	03	33А 0202000	000	573 645 100,00	560 283 505,41	97,7
Субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований на благоустройство территорий жилой застройки	05	03	33А 0202100	000	281 604 000,00	281 603 924,86	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	33А 0202100	200	281 604 000,00	281 603 924,86	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	33А 0202100	240	281 604 000,00	281 603 924,86	100,0
Субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований на ремонт объектов дорожного хозяйства	05	03	33А 0202300	000	33 074 300,00	33 074 299,71	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	33А 0202300	200	33 074 300,00	33 074 299,71	100,0



Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	33A 0202300	240	33 074 300,00	33 074 299,71	100,0
Субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований на содержание объектов дорожного хозяйства	05	03	33A 0202400	000	79 487 400,00	73 484 202,43	92,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	33A 0202400	200	79 487 400,00	73 484 202,43	92,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	33A 0202400	240	79 487 400,00	73 484 202,43	92,4
Субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований на разметку объектов дорожного хозяйства	05	03	33A 0202500	000	6 628 400,00	6 628 383,45	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	33A 0202500	200	6 628 400,00	6 628 383,45	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	33A 0202500	240	6 628 400,00	6 628 383,45	100,0
Субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований на содержание дворовых территорий	05	03	33A 0202600	000	172 851 000,00	165 492 694,96	95,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	33A 0202600	200	172 851 000,00	165 492 694,96	95,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	33A 0202600	240	172 851 000,00	165 492 694,96	95,7
Софинансирование из местного бюджета к субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований в целях софинансирования расходных обязательств городских округов и поселений, возникающих при исполнении полномочий органов местного самоуправления в сфере жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности	05	03	33A 02S2000	000	24 531 913,03	24 206 622,47	98,7
Софинансирование из местного бюджета к субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований на благоустройство жилой застройки	05	03	33A 02S2100	000	20 807 565,34	20 805 186,10	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	33A 02S2100	200	20 807 565,34	20 805 186,10	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	33A 02S2100	240	20 807 565,34	20 805 186,10	100,0
Софинансирование из местного бюджета к субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований на комплексное содержание объектов дворовых территорий и маф	05	03	33A 02S2600	000	3 724 347,69	3 401 436,37	91,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	33A 02S2600	200	3 724 347,69	3 401 436,37	91,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	33A 02S2600	240	3 724 347,69	3 401 436,37	91,3
Образование	07	00	000 0000000	000	3 712 550,00	3 605 250,00	97,1
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	07	05	000 0000000	000	443 500,00	443 500,00	100,0
Глава местной администрации	07	05	31B0101000	000	25 000,00	25 000,00	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	05	31B0101000	200	25 000,00	25 000,00	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	05	31B0101000	240	25 000,00	25 000,00	100,0



Содержание аппарата органов местного самоуправления	07	05	31Б0105000	000	418 500,00	418 500,00	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	05	31Б0105000	200	418 500,00	418 500,00	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	05	31Б0105000	240	418 500,00	418 500,00	100,0
Молодежная политика	07	07	000 0000000	000	3 269 050,00	3 161 750,00	96,7
Прочие направления деятельности по расходным обязательствам органов местного самоуправления	07	07	35Е 0000000	000	3 269 050,00	3 161 750,00	96,7
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения	07	07	35Е 0105000	000	3 269 050,00	3 161 750,00	96,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	07	35Е 0105000	200	3 269 050,00	3 161 750,00	96,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	07	35Е 0105000	240	3 269 050,00	3 161 750,00	96,7
Культура, кинематография	08	00	000 0000000	000	30 516 679,00	30 009 064,60	98,3
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04	000 0000000	000	30 516 679,00	30 009 064,60	98,3
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения	08	04	35Е 0105000	000	30 516 679,00	30 009 064,60	98,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	04	35Е 0105000	200	30 516 679,00	30 009 064,60	98,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	04	35Е 0105000	240	30 516 679,00	30 009 064,60	98,3
Социальная политика	10	00	000 0000000	000	4 595 705,00	4 511 705,00	98,2
Пенсионное обеспечение	10	01	000 0000000	000	192 240,00	192 240,00	100,0
Расходы, связанные с доплатами к пенсиям муниципальным служащим	10	01	35П 0100000	000	192 240,00	192 240,00	100,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	01	35П 0101500	300	192 240,00	192 240,00	100,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	01	35П 0101500	310	192 240,00	192 240,00	100,0
Социальное обеспечение населения	10	03	000 0000000	000	672 000,00	588 000,00	87,5
Оказание других видов социальной помощи	10	03	505 8600000	000	672 000,00	588 000,00	87,5
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	03	505 8600000	300	672 000,00	588 000,00	87,5
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	03	505 8600000	320	100 000,00	100 000,00	
Иные выплаты населению	10	03	505 8600000	360	572 000,00	488 000,00	85,3
Другие вопросы в области социальной политики	10	06	000 0000000	000	3 731 465,00	3 731 465,00	100,0
Расходы, связанные с доплатами к пенсиям муниципальным служащим	10	06	35П 0100000	000	3 731 465,00	3 731 465,00	100,0
Выплаты семьям призванных по мобилизации	10	06	35П 0101600	300	3 441 105,00	3 441 105,00	100,0
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	10	06	35П 0101600	320	1 514 668,00	1 514 668,00	100,0
Иные выплаты населению	10	06	35П 0101600	360	1 926 437,00	1 926 437,00	100,0
Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию	10	06	35П 0101800	300	290 360,00	290 360,00	100,0
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	10	06	35П 0101800	320	290 360,00	290 360,00	100,0



Физическая культура и спорт	11	0	000 0000000	000	5 069 900,00	5 054 130,00	99,7
Массовый спорт	11	02	000 0000000	000	5 069 900,00	5 054 130,00	99,7
Мероприятия по реализации полномочий в части обеспечения условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта	11	02	070 0100302	000	5 069 900,00	5 054 130,00	99,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	02	070 0100302	200	5 069 900,00	5 054 130,00	99,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	02	070 0100302	240	5 069 900,00	5 054 130,00	99,7
Средства массовой информации	12	00	000 0000000	000	40 000,00	40 000,00	100,0
Периодическая печать и издательства	12	02	000 0000000	000	40 000,00	40 000,00	100,0
Информирование жителей округа	12	02	35E 0103000	000	40 000,00	40 000,00	100,0
Иные бюджетные ассигнования	12	02	35E 0103000	800	40 000,00	40 000,00	100,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	12	02	35E 0103000	850	40 000,00	40 000,00	100,0
ИТОГО					1 237 828 886,04	1 191 960 244,51	96,3

**Приложение 4
к Решению Совета депутатов
поселения Внуковское
от _____ 2024г. № _____**

**Отчет об источниках финансирования дефицита бюджета
поселения Внуковское в городе Москве
по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджетов за 2023 год**

(руб.)

Наименование показателя	Код источника финансирования по БК	Утвержденный план на 2023 год	Исполнено за 2023 год
ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА - ВСЕГО	000 01 00 00 00 00 0000 000	53 872 495,21	7 249 804,78
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	000 01 05 00 00 00 0000 000	53 872 495,21	7 249 804,78
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	000 01 05 02 01 03 0000 510	-1 183 956 391,43	-1 252 260 586,40
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	000 01 05 02 01 03 0000 610	1 237 828 886,64	1 259 510 391,18



**Приложение 2
к Решению Совета депутатов
поселения Внуковское
от 26.04.2024 №1/10**

**Рабочая группа по проведению публичных слушаний по исполнению бюджета поселения
Внуковское в городе Москве за 2023 год**

Председатель комиссии:

Федулкин П.А. - глава администрации поселения Внуковское.

Заместитель председателя комиссии:

Москалева Е.С. – первый заместитель главы администрации.

Члены комиссии:

Орехов М.И. - заместитель главы администрации;

Имаметдинов Д.Р. - заместитель главы администрации;

Назлуханов Д.В. - заместитель главы администрации

Шевчук Т.В. - начальник отдела правовых отношений;

Тимашова Е.С. - начальник финансово-экономического отдела;

Ширнина Л.В. - начальник отдела учета и отчетности;

Гавриков А.В. - начальник отдела муниципальных закупок;

Колесникова О.А. - начальник отдела землепользования и имущественных отношений;

Путилкин Н.В. - начальник отдела благоустройства;

Болдырев А.С. - начальник отдела ЖКХ и эксплуатации жилищного фонда;

Шипилов С.В. - начальник отдела градостроительной деятельности;

Ермаков А.В. - начальник отдела безопасности, ГО и ЧС;

Эбиров Б.В. - начальник отдела потребительского рынка;

Алмазова О.А. - начальник отдела культуры и развития социальной сферы;

Дальницкая Е.Ю. - депутат Совета депутатов поселения Внуковское (по согласованию);

Мудункаева Р.П. - депутат Совета депутатов поселения Внуковское (по согласованию);

Щербина Т.А. - депутат Совета депутатов поселения Внуковское (по согласованию).

Секретарь комиссии:

Агеева Т.М. – ведущий специалист отдела правовых отношений.



ПОСЕЛЕНИЕ ВОСКРЕСЕНСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

ГЛАВА ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

22.04.2024 № 5

О проведении публичных слушаний по отчёту об исполнении бюджета поселения Воскресенское в городе Москве за 2023 год

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом поселения Воскресенское, решением Совета депутатов поселения Воскресенское в городе Москве от 19 мая 2015 года № 156/25 «О Порядке организации и проведения публичных слушаний в поселении Воскресенское»,

1. Принять за основу проект решения Совета депутатов поселения Воскресенское в городе Москве «Об исполнении бюджета поселения Воскресенское в городе Москве за 2023 год» (приложение 1).

2. Провести публичные слушания по отчёту об исполнении бюджета поселения Воскресенское в городе Москве за 2023 год 04 июня 2024 года в 12 часов в здании администрации поселения Воскресенское по адресу: город Москва, п. Воскресенское, пос. Воскресенское, дом 29.

3. Создать рабочую группу по организации и проведению публичных слушаний по отчёту об исполнении бюджета поселения Воскресенское в городе Москве за 2023 год и утвердить её состав (приложение 2).

4. Опубликовать настоящее распоряжение и результаты проведения публичных слушаний в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить их на официальном сайте.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу администрации поселения Воскресенское в городе Москве В.В. Бороденко.

**Глава поселения
Воскресенское в городе Москве**

М.-З.Г. Гасанов



**Приложение 1
к распоряжению главы
поселения Воскресенско
в городе Москве
от 22.04.2024 №5**

**ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ ВОСКРЕСЕНСКОЕ
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

№ _____

**Об исполнении бюджета поселения
Воскресенское в городе Москве за 2023 год**

Рассмотрев представленный главой администрации поселения Воскресенское отчёт об исполнении бюджета поселения Воскресенское в городе Москве за 2023 год, в соответствии со статьёй 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

Совет депутатов Р Е Ш И Л:

1. Утвердить отчёт об исполнении бюджета поселения Воскресенское в городе Москве за 2023 год по доходам в сумме 504 363,6 тыс. рублей, по расходам в сумме 474 555,4 тыс. рублей с превышением доходов (профицит) – 29 808,2 тыс. рублей и по следующим показателям:

1) доходы бюджета поселения Воскресенское в городе Москве за 2023 год по основным источникам (приложение 1);

2) расходы бюджета поселения Воскресенское в городе Москве за 2023 год по разделам и подразделам классификации расходов бюджета (приложение 2);

3) расходы бюджета поселения Воскресенское в городе Москве за 2023 год по ведомственной структуре расходов бюджета (приложение 3);

4) расходы бюджета поселения Воскресенское в городе Москве за 2023 год на финансирование мероприятий муниципальных программ (приложение 4);

5) межбюджетные трансферты, предоставляемые из бюджетов различных уровней бюджетной системы Российской Федерации в бюджет поселения Воскресенское в 2023 году (приложение 5);

6) источники финансирования дефицита бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета поселения Воскресенское в городе Москве за 2023 год (приложение 6).

2. Администрации поселения Воскресенское в городе Москве обеспечить официальное опубликование настоящего решения в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и размещение на официальном сайте.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить главу поселения Воскресенское в городе Москве Гасанова М.-З.Г.

Глава поселения Воскресенское

М.-З.Г. Гасанов

Полный текст распоряжения, включая все приложения к настоящему проекту, опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (atom-mmrv.ru) 14 мая 2024 года.



**Приложение 2
к распоряжению главы
поселения Воскресенское
в городе Москве
от 22.04.2024 №5**

**Рабочая группа
по организации и проведению публичных слушаний по отчёту об исполнении бюджета
поселения Воскресенское в городе Москве за 2023 год**

Руководитель рабочей группы

В.В. Бороденко - глава администрации поселения Воскресенское в городе Москве

Заместитель руководителя

Е.В. Дерьшева – заместитель главы администрации поселения Воскресенское в городе Москве

Ответственный секретарь:

О.Д. Бадаева – главный специалист финансово-экономического отдела администрации поселения Воскресенское в городе Москве

Члены рабочей группы:

Н.В. Биксей – депутат Совета депутатов поселения Воскресенское в городе Москве

В.А. Бандурин – заместитель начальника правового отдела администрации поселения Воскресенское в городе Москве

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

18.04.2024 № 72/13

**О рассмотрении отчёта об исполнении
бюджета поселения Воскресенское в городе
Москве за первый квартал 2024 года**

Рассмотрев представленный главой администрации поселения Воскресенское отчёт об исполнении бюджета поселения Воскресенское в городе Москве за первый квартал 2024 года, в соответствии со статьёй 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

Совет депутатов Р Е Ш И Л:

1. Принять к сведению отчёт об исполнении бюджета поселения Воскресенское в городе Москве за первый квартал 2024 года согласно приложениям 1, 2, 3, 4, 5, 6.
2. Администрации поселения Воскресенское в городе Москве обеспечить официальное опублико-



вание настоящего решения в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и размещение на официальном сайте.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить главу поселения Воскресенское в городе Москве Гасанова М.-З.Г.

Глава поселения Воскресенское

М.-З.Г. Гасанов

Полный текст настоящего решения, включая приложения к нему, опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (atom-mmrv.ru) 14 мая 2024 года.

РЕШЕНИЕ

18.04.2024 № 73/13

О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов поселения Воскресенское в городе Москве от 27 октября 2023 №17/4

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом поселения Воскресенское, решением Совета депутатов поселения Воскресенское от 11 августа 2014 № 93/12 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в поселении Воскресенское»,

Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета депутатов поселения Воскресенское в городе Москве от 27 октября 2023 №17/4 «О бюджете поселения Воскресенское в городе Москве на 2024 год и плановый период 2025–2026 годов» следующие изменения и дополнения:

1.1. В пункте 1.2. цифры «690 513,8» заменить на «740 390,9»;

1.2. Внести изменения в пункт 1.3. и изложить в следующей редакции: «1.3. Дефицит (Профицит) бюджета поселения Воскресенское в сумме «-125 206,8» тыс. рублей.»

1.3. Внести изменения в приложения 3, 4, 6 к решению и изложить их согласно приложениям 1, 2, 3 к настоящему решению соответственно.

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

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу поселения Воскресенское Гасанова М.-З.Г.

Глава поселения Воскресенское

М.-З.Г. Гасанов

Полный текст настоящего решения, включая приложения к нему, опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (atom-mmrv.ru) 14 мая 2024 года.



РЕШЕНИЕ

18.04.2024 № 75/13

Об утверждении ставки платы за пользование жилым помещением (плата за наем), принадлежащим на праве муниципальной собственности поселению Воскресенское в городе Москве

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», руководствуясь Уставом поселения Воскресенское,

Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить ставку платы за пользование жилым помещением, принадлежащим на праве муниципальной собственности поселению Воскресенское в городе Москве, для нанимателей жилых помещений по договору социального найма жилого помещения согласно приложению 1 к настоящему решению.

2. Утвердить ставку платы за пользование жилым помещением, принадлежащим на праве муниципальной собственности поселению Воскресенское в городе Москве, для нанимателей жилых помещений по договору найма специализированного жилого помещения согласно приложению 2 к настоящему решению.

3. Утвердить ставку платы за пользование жилым помещением, принадлежащим на праве муниципальной собственности поселению Воскресенское в городе Москве, для нанимателей жилых помещений по договору найма за плату согласно приложению 3 к настоящему решению.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2024.

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

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу поселения Воскресенское М.-З.Г. Гасанова.

Глава поселения Воскресенское

М.-З.Г. Гасанов



**Приложение 1
к решению Совета депутатов
поселения Воскресенское
в городе Москве
от 18.04.2024 № 75/13**

Ставка платы за пользование жилым помещением, принадлежащим на праве муниципальной собственности поселению Воскресенское, для нанимателей жилых помещений по договору социального найма жилого помещения (ставка платы за социальный наем жилого помещения)

Категории многоквартирных домов	Ставки платы за социальный наем жилого помещения (в рублях за 1 кв. м общей площади жилого помещения в месяц)
Жилые дома со всеми удобствами независимо от материала стен и наличия лифта и мусоропровода	с 01.01.2024
	21,10

Примечания:

1. Плата за социальный наем жилого помещения определяется исходя из занимаемой общей площади жилого помещения (в отдельных комнатах в общежитии - исходя из площади этих комнат).

2. Плата за социальный наем жилого помещения не взимается в:

- домах с износом 60 процентов и более;

- домах без одного и более видов удобств;

- домах серии К-7, П-32, 1-335, П-35;

- аварийных домах или квартирах (комнатах), признанных в установленном порядке непригодными для проживания, а также предоставленных в наем гражданам, признанным в установленном порядке малоимущими.

3. **Удобства** - электроснабжение, водопровод, канализация, центральное отопление, ванна (душ), газовая или электрическая плита, горячее водоснабжение (центральное или местное - многоточечная газовая колонка).

4. **Жилая площадь** - сумма площадей жилых комнат квартиры без учета площади встроенных шкафов, темных комнат (кладовок).

5. **Общая площадь жилого помещения для расчета платы за пользование жилым помещением** - сумма площадей всех помещений квартиры, включая площади встроенных шкафов, темных комнат (кладовок).

Площади летних помещений (лоджии, балконы, террасы) в оплачиваемую общую площадь квартиры не включаются.

6. Ставки платы за социальный наем жилого помещения не включают в себя комиссионное вознаграждение, взимаемое кредитными организациями и операторами платежных систем за услуги по приему данного платежа.



**Приложение 2
к решению Совета депутатов
поселения Воскресенское
в городе Москве
от 18.04.2024 № 75/13**

Ставка платы за пользование жилым помещением, принадлежащим на праве муниципальной собственности поселению Воскресенское, для нанимателей жилых помещений по договору найма специализированного жилого помещения (ставка платы за наем специализированного жилого помещения)

Категории многоквартирных домов	Ставки платы за наем специализированного жилого помещения (в рублях за 1 кв. м общей площади жилого помещения в месяц)
Жилые дома со всеми удобствами независимо от материала стен и наличия лифта и мусоропровода	с 01.01.2024
	21,10

1. Плата за наем специализированного жилого помещения определяется исходя из занимаемой общей площади жилого помещения (в отдельных комнатах в общежитии - исходя из площади этих комнат).

2. Плата за наем специализированного жилого помещения не взимается в:

- домах с износом 60 процентов и более;
- домах без одного и более видов удобств;
- домах серии К-7, П-32, 1-335, П-35;
- аварийных домах или квартирах (комнатах), признанных в установленном порядке непригодными для проживания, а также предоставленных в наем гражданам, признанным в установленном порядке малоимущими.

3. **Удобства** - электроснабжение, водопровод, канализация, центральное отопление, ванна (душ), газовая или электрическая плита, горячее водоснабжение (центральное или местное - многоточечная газовая колонка).

4. **Жилая площадь** - сумма площадей жилых комнат квартиры без учета площади встроенных шкафов, темных комнат (кладовок).

5. **Общая площадь жилого помещения для расчета платы за пользование жилым помещением** - сумма площадей всех помещений квартиры, включая площади встроенных шкафов, темных комнат (кладовок).

6. Ставки платы за наем специализированного жилого помещения не включают в себя комиссионное вознаграждение, взимаемое кредитными организациями и операторами платежных систем за услуги по приему данного платежа.



**Приложение 3
к решению Совета депутатов
поселения Воскресенское
в городе Москве
от 18.04.2024 № 75/13**

**Ставка платы за пользование жилым помещением, принадлежащим на праве муниципальной собственности поселению Воскресенское, для нанимателей жилых помещений по договору коммерческого найма
(ставка платы за коммерческий наем жилого помещения)**

Категории многоквартирных домов	Ставки платы за коммерческий наем жилого помещения (в рублях за 1 кв. м общей площади жилого помещения в месяц)
Жилые дома со всеми удобствами независимо от материала стен и наличия лифта и мусоропровода	с 01.01.2024
	34,47

1. Плата за коммерческий наем жилого помещения определяется исходя из занимаемой общей площади жилого помещения (в отдельных комнатах в общежитии - исходя из площади этих комнат).

2. Плата за коммерческий наем жилого помещения не взимается в:

- домах с износом 60 процентов и более;
- домах без одного и более видов удобств;
- домах серии К-7, П-32, 1-335, П-35;
- аварийных домах или квартирах (комнатах), признанных в установленном порядке непригодными для проживания, а также предоставленных в наем гражданам, признанным в установленном порядке малоимущими.

3. **Удобства** - электроснабжение, водопровод, канализация, центральное отопление, ванна (душ), газовая или электрическая плита, горячее водоснабжение (центральное или местное - многоточечная газовая колонка).

4. Ставки платы за коммерческий наем жилого помещения не включают в себя комиссионное вознаграждение, взимаемое кредитными организациями и операторами платежных систем за услуги по приему данного платежа.



ПОСЕЛЕНИЕ ДЕСЕНОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 апреля 2024 года № 4/14

О Комиссии по установлению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности или должности муниципальной службы в органах местного самоуправления поселения Десеновское

В соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 23 мая 2016 года № 143-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части увеличения пенсионного возраста отдельным категориям граждан», Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом поселения Десеновское и решением Совета депутатов поселения Десеновское от 12 июля 2018 года № 20/7/2018 «Об утверждении Положения о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации поселения Десеновское»

Администрация поселения Десеновское ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое положение о Комиссии по установлению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности или должности муниципальной службы в органах местного самоуправления поселения Десеновское (приложение 1).
2. Утвердить прилагаемый состав Комиссии по установлению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности или должности муниципальной службы (приложение 2).
3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Десеновское М.Ю. Кибец.

Глава администрации

А.В. Алябьев



**Приложение 1
к постановлению администрации
поселения Десеновское
от 24 апреля 2024 года № 4/14**

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по установлению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности или должности муниципальной службы в органах местного самоуправления поселения Десеновское

1. Общие положения

1.1. Комиссия по установлению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности или должности муниципальной службы в органах местного самоуправления поселения Десеновское (далее - Комиссия) создана и руководствуется в своей работе Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 23 мая 2016 года № 143-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части увеличения пенсионного возраста отдельным категориям граждан», Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом поселения Десеновское, решением Совета депутатов поселения Десеновское от 12 июля 2018 года № 20/7/2018 «Об утверждении Положения о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации поселения Десеновское» и настоящим Положением.

2. Основные задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

2.1. Установление права на пенсию за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности или должности муниципальной службы, уволенным из органов местного самоуправления поселения Десеновское по основаниям, указанным в Положении о порядке назначения, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности или должности муниципальной службы в органах местного самоуправления поселения Десеновское (далее – Положении о порядке назначения, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет).

2.2. Определение размера пенсии, даты начала выплаты пенсии.

2.3. Принятие решений:

- об изменении размера пенсии;
- о приостановлении, возобновлении или прекращении выплаты пенсии;
- об удержании излишне выплаченных сумм пенсии.

3. Основные функции Комиссии

3.1. Комиссия рассматривает на своих заседаниях представленный отделом документационного обеспечения деятельности администрации и организации приема населения администрации поселения Десеновское (далее – кадровая служба) сформированный пакет документов (пенсионное дело) для назначения пенсии, а также заявление получателя пенсии в случае удержания с него излишне выплаченных сумм.

3.2. Устанавливает стаж муниципальной службы, дающий право на установление пенсии.



3.3. Выносит заключение о праве на пенсию и определяет размер пенсии, дату начала выплаты пенсии.

3.4. Принимает решение об изменении размера пенсии, приостановлении либо прекращении выплаты пенсии в связи с наступлением обстоятельств, влекущих изменение пенсии, приостановление или прекращение ее выплаты в соответствии с Положением о порядке назначения, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет.

3.5. Принимает решение об удержании с получателя излишне выплаченных сумм пенсии, в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации.

3.6. Осуществляет другие функции, вытекающие из задач Комиссии.

4. Права Комиссии

4.1. Комиссия вправе проверить обоснованность выдачи документов, представленных для назначения пенсии.

4.2. При рассмотрении документов о выплате излишне начисленных денежных сумм получателю пенсии Комиссия имеет право с учетом обстоятельств, из-за которых произошла переплата, принять решение об удержании переплаченных сумм частично или не удерживать совсем.

4.3. Комиссия вправе приглашать на свои заседания представителей подразделений органов местного самоуправления поселения Десеновское, а также заявителя. Решение о приглашении принимается председателем комиссии. Приглашение на заседание Комиссии направляется заявителю почтой, а в подразделения передается нарочно секретарем Комиссии.

4.3.1. При наличии предварительного заключения кадровой службы об отсутствии у заявителя права на пенсию на заседание Комиссии в обязательном порядке приглашается заявитель. Комиссия принимает решение в присутствии заявителя. Если заявитель не прибыл на заседание Комиссии, Комиссия принимает решение в его отсутствие.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Комиссия состоит из 7 человек: председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением администрации поселения Десеновское.

Заседания Комиссии проводятся в рабочее время по мере необходимости.

Все члены Комиссии пользуются равными правами в решении всех вопросов, рассматриваемых на ее заседаниях.

Заседания Комиссии правомочны при участии не менее 2/3 от общего числа ее членов.

5.2. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего числа членов Комиссии и оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

Положительное заключение (решение) Комиссии является основанием для издания распоряжения администрации поселения Десеновское об установлении пенсии (далее – распоряжение), проект которого готовит кадровая служба.

После издания распоряжения кадровая служба в течение 5-ти рабочих дней направляет заявителю уведомление об установлении ему пенсии.

Заключение Комиссии об отказе в установлении пенсии с указанием причин отказа направляется секретарем комиссии заявителю в течение 5-ти рабочих дней после принятия заключения (решения) Комиссией.

Решение о назначении или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет принимается Комиссией в срок не более 7-ми рабочих дней с даты поступления пенсионного дела в Комиссию.

5.3. Решения и заключения, принимаемые Комиссией в пределах ее компетенции, являются обязательными для исполнения.



6. Обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет кадровая служба.

6.2. Документы к заседанию Комиссии готовят сотрудники кадровой службы. При подготовке документов к заседанию Комиссии они могут проводить проверку документов или обстоятельств, необходимых для установления размера стажа муниципальной службы, определения размера пенсии, запрашивать недостающие документы от структурных подразделений органов местного самоуправления, уточнять размер получаемой пенсии в органах, выплачивающих пенсию.

7. Рассмотрение споров

7.1. Споры, связанные с назначением и выплатой пенсии, рассматриваются Комиссией по заявлению получателя с прилагаемыми к нему необходимыми документами.

7.2. Споры, не урегулированные Комиссией, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 2
к постановлению администрации
поселения Десеновское
от 24 апреля 2024 года № 4/14

СОСТАВ

Комиссии по установлению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности или должности муниципальной службы в органах местного самоуправления поселения Десеновское

Председатель комиссии:

Кибец Марина Юрьевна

- первый заместитель главы администрации

Заместитель председателя

комиссии:

Ивочкина Елена Витальевна

- заместитель главы администрации

Секретарь комиссии:

Чеканова Лариса Сергеевна

- начальник отдела документационного обеспечения деятельности администрации и организации приема населения

Члены комиссии:

Демин Павел Сергеевич

- заместитель главы администрации

Павлов Юрий Николаевич

- начальник юридического отдела



Козина Олеся Владимировна - начальник отдела обеспечения нормативно-аналитической деятельности органов местного самоуправления

Маркина Елена Александровна - главный специалист

РАСПОРЯЖЕНИЕ

09.04.2024 № 75-р/о

Об утверждении Порядка установки автономных дымовых пожарных извещателей в местах проживания семей, находящихся в социально опасном положении или трудной жизненной ситуации, многодетных или малоимущих семей на территории поселения Десеновское

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», Законом г. Москвы от 12.03.2008 № 13 «О пожарной безопасности в городе Москве», а также решением Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы от 21.03.2024 № 3 и п. 9 ст. 3 Устава поселения Десеновское, в целях обеспечения безопасности населения при пожарах, стабилизации обстановки с пожарами и предотвращения гибели людей:

1. Утвердить:

1.1. Порядок установки автономных дымовых пожарных извещателей в местах проживания семей, находящихся в социально опасном положении или трудной жизненной ситуации, многодетных или малоимущих семей на территории поселения Десеновское (приложение 1);

1.2. Состав рабочей группы по определению подлежащих оборудованию автономными дымовыми пожарными извещателями мест проживания семей, находящихся в социально опасном положении, многодетных или малоимущих семей на территории поселения Десеновское (приложение 2);

1.3. Форму акта обследования жилых помещений, которые подлежат оснащению автономными дымовыми пожарными извещателями (приложение 3);

1.4. Форму заявления о предоставлении автономного дымового пожарного извещателя (приложение 4);

1.5. Форму акта приема-передачи автономного дымового пожарного извещателя (приложение 5);

1.6. Форму обязательства по установке автономного дымового пожарного извещателя (приложение 6);

1.7. Форму заявления отказа от установки автономного дымового пожарного извещателя (приложение 7).

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Иванова Р.Н.

Глава администрации

А.В. Алябьев



**Приложение 1
к распоряжению администрации
поселения Десеновское
от 09.04.2024 № 75-р/о**

**Порядок
установки автономных дымовых пожарных извещателей
в местах проживания семей, находящихся в социально опасном положении
или трудной жизненной ситуации, многодетных или малоимущих семей
на территории поселения Десеновское**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации полномочий органов местного самоуправления по предотвращению гибели людей при пожарах путем проведения профилактического мероприятия – приобретения и передачи автономных дымовых пожарных извещателей (далее – пожарные извещатели) в жилые помещения граждан, проживающих на территории поселения Десеновское.

2. Пожарные извещатели приобретаются и передаются семьям, находящимся в социально опасном положении, многодетным или малоимущим семьям (далее – семьи), проживающим в многоквартирных и индивидуальных жилых домах на территории поселения Десеновское, в целях своевременного обнаружения пожаров или загораний в жилых помещениях, в соответствии с пунктом 123 распоряжения Правительства Российской Федерации от 23.01.2021 № 122 «Об утверждении плана основных мероприятий, проводимых в рамках Десятилетия детства, на период до 2027 года», обеспечения оказания содействия в рамках социально-бытовых услуг, направленных на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту, многодетным семьям, семьям, находящимся в социально опасном положении или иной трудной жизненной ситуации.

3. Установка пожарных извещателей осуществляется самостоятельно семьями по памяткам «Об установке», под руководством сотрудников администрации поселения Десеновское или сотрудников пожарной части ПСЧ №42 Управления по ТиНАО ГУ МЧС России по г. Москве:

- 1) в жилых помещениях, занимаемых многодетными или малоимущими семьями;
- 2) в жилых помещениях, занимаемых семьями, состоящими на учете в Территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- 3) в жилых помещениях, занимаемых гражданами (семьями), находящимися в социально опасном положении или трудной жизненной ситуации.

4. Для оборудования пожарными извещателями жилых помещений категорий, указанных в п. 3 настоящего Порядка, семье необходимо иметь постоянное место жительства на территории поселения Десеновское, с подтверждением регистрации по месту жительства, в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, либо принадлежащих ей на праве собственности.

5. Для формирования адресного списка семей, жилые помещения которых подлежат оснащению пожарными извещателями, рабочая группа подготавливает сведения о малоимущих, многодетных семьях и семьях, находящихся в социально опасном положении, и ежегодно до 1 сентября календарного года направляет в адрес главы администрации поселения Десеновское свои предложения о потребности в закупке таковых пожарных извещателей в целях выделения из бюджета денежных средств на очередной календарный год.

6. Рабочая группа, на основании подготовленной информации, организует и проводит комиссионное обследование жилых помещений, занимаемых семьями, включенными в списки подлежащих оборудованию пожарными извещателями в текущем финансовом году.

7. Комиссионное обследование включает в себя:

- 1) рассмотрение поступивших документов;
- 2) проведение визуального и технического осмотра жилых помещений, занимаемых семьей;
- 3) составление акта обследования жилого помещения;



- 4) проведение расчета необходимого количества пожарных извещателей для установки в жилых помещениях, занимаемых семьей;
 - 5) составление заявления о предоставлении автономного дымового пожарного извещателя;
 - 6) составление обязательства по установке автономного дымового пожарного извещателя;
 - 7) осуществление контроля наличия и исправности установленных пожарных извещателей при повторных рейдах.
8. После установки пожарных извещателей семья исключается из адресного списка семей, жилые помещения которых подлежат оснащению пожарными извещателями. В случае утраты, пожарные извещатели повторно не устанавливаются.
9. Отказ семьи от установки автономного дымового пожарного извещателя оформляется заявлением.

**Приложение 2
к распоряжению администрации
поселения Десеновское
от 09.04.2024 № 75-р/о**

**СОСТАВ
рабочей группы
по определению подлежащих оборудованию
автономными дымовыми пожарными извещателями
мест проживания семей, находящихся в социально опасном положении, многодетных или
малоимущих семей на территории поселения Десеновское**

№ п/п	Должность	Фамилия, имя, отчество
1.	Заместитель начальника отдела по вопросам безопасности, транспорта и связи администрации поселения Десеновское – руководитель группы;	Конторщикова Максим Алексеевич
2.	Главный специалист отдела по вопросам безопасности, транспорта и связи администрации поселения Десеновское	Александров Максим Валерьевич
3.	Главный специалист отдела по социальным вопросам	Горчакова Александра Сергеевна
4.	Главный специалист отдела по социальным вопросам	Оттиско Ольга Степановна



**Приложение 3
к распоряжению администрации
поселения Десеновское
от 09.04.2024 № 75-р/о**

Форма акта

**АКТ
обследования жилых помещений, которые подлежат оснащению
автономными дымовыми пожарными извещателями**

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Рабочая группа в составе:

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, наименование органа)

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, наименование органа)

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, наименование органа)

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, наименование органа)

на основании _____
произвели осмотр жилого помещения, расположенного по адресу: _____

В результате проведенного обследования установлено:

1. Площадь помещений _____ м².
 2. Количество комнат _____.
 3. Необходимое количество извещателей _____ ед.
- В результате обследования установлено:

Подписи лиц, принимавших участие (присутствовавших) при проведении осмотра:

(должность, подпись)

(Ф.И.О.)

(должность, подпись)

(Ф.И.О.)

(должность, подпись)

(Ф.И.О.)

(должность, подпись)

(Ф.И.О.)

(должность, подпись)

(Ф.И.О.)



С установкой автономного дымового пожарного извещателя (извещателей) в жилых помещениях собственник согласен /не согласен.

(нужное подчеркнуть.)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

**Приложение 4
к распоряжению администрации
поселения Десеновское
от 09.04.2024 № 75-р/о**

Форма заявления

Главе администрации поселения Десеновское

от _____,
зарегистрированного(-ой) по месту жительства:

_____ контактный телефон:

_____ адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении автономного дымового пожарного извещателя

Прошу предоставить мне как

	члену семьи, признанной многодетной семьей - семьи, имеющие на своем содержании трех- и более детей (в том числе усыновленных, взятых под опеку (попечительство), пасынков и падчериц в возрасте до восемнадцати лет)
	члену семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации - семьи, попавшие в ситуацию, объективно нарушающую жизнедеятельность членов семьи (инвалидность, сиротство, безнадзорность, безработица, малообеспеченность), которую она не может самостоятельно преодолеть
	члену семьи, находящейся в социально опасном положении - семьи, состоящей на учете Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав ТиНАО г. Москвы
паспорт серия _____ N _____ выдан _____	
(указать, когда и кем)	
меру социальной помощи по оснащению жилого помещения, состоящего из _____ жилых комнат, расположенного по адресу: _____	



принадлежащего на праве собственности на основании _____

(указать документ, подтверждающий право владения жилым помещением)

занимаемого по договору социального найма на основании _____

(указать документ, подтверждающий право пользования жилым помещением)

автономными дымовыми пожарными извещателями (далее - АДПИ)

Даю свое согласие администрации поселения Десеновское, расположенной по адресу: г. Москва, пос. Десеновское, д. Десна, ул. Административная, д.9 на:

передачу (предоставление) третьим лицам и получение такой информации от третьих лиц в соответствии с заключенными договорами и соглашениями (**ч. 3 ст. 6** Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»), в целях обеспечения прав и интересов субъекта, а также для предоставления мер социальной помощи;

передачу (предоставление) на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных **частью 1 статьи 1** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место жительства и регистрация, реквизиты документа, удостоверяющего личность (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе), пол; номер телефона; социальный статус.

Настоящее письменное согласие действует со дня его подписания субъектом персональных данных или его законным представителем (доверенным лицом) в течение всего срока предоставления меры социальной помощи, в рамках которой предоставлено настоящее согласие, и может быть отозвано путем подачи письменного заявления в адрес администрации поселения Десеновское.

О решениях, принятых в связи с рассмотрением настоящего заявления, прошу уведомлять (*поставить знак «V» напротив желаемого способа получения уведомления*)

_____ посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении;

_____ посредством направления сообщения по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

_____ путем вручения лично мне или уполномоченному представителю из администрации поселения Десеновское.

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Сведения о законном представителе- или представителе по доверенности: <1>

Фамилия _____ имя _____ отчество _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия _____

<1> - информация указывается в случае подачи заявления уполномоченным представителем.



**Приложение 5
к распоряжению администрации
поселения Десеновское
от 09.04.2024 № 75-р/о**

Форма акта приема-передачи

**Акт
приема-передачи автономного дымового пожарного извещателя**

г. Москва

" ____ " _____ 20__ года

Администрация поселения Десеновское в лице

(ФИО специалиста)

выдал

(ФИО заявителя)

паспорт серия _____ N _____ выдан _____

автономный дымовой пожарный извещатель (1 шт.).

(ФИО заявителя)

ознакомлен с техническими характеристиками передаваемого устройства, недостатков не обнаружил.

Вместе с устройством передается также _____

Примечания: _____.

По результатам приема-передачи автономного дымового пожарного извещателя стороны претензий не имеют.

Акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Принял

Выдал

(подпись заявителя)

(подпись специалиста)



Приложение 6
к распоряжению администрации
поселения Десеновское
от 09.04.2024 № 75-р/о

Форма обязательства

Главе администрации поселения Десеновское

от _____,

зарегистрированного(-ой) по месту жительства:

контактный телефон:

адрес электронной почты:

Обязательство

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
паспорт серия _____ N _____ выдан

настоящим обязуюсь самостоятельно установить автономный дымовой пожарный извещатель
в занимаемом мною по договору социального найма или принадлежащим мне на праве
собственности жилком помещении, в котором зарегистрирован по месту жительства.

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)
" ____ " _____ 20 ____ г.



**Приложение 7
к распоряжению администрации
поселения Десеновское
от 09.04.2024 № 75-р/о**

Форма заявления

Главе администрации поселения Десеновское

от _____

(ФИО заявителя)

зарегистрированного(-ой) по месту жительства:

дата рождения _____

паспорт: серия _____ № _____

выдан (когда и кем) _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
от получения автономного дымового пожарного извещателя, на безвозмездной основе, в целях обеспечения пожарной безопасности в принадлежащем мне (моей семье) жилом помещении по адресу: _____

_____ **отказываюсь.**

Мне разъяснены требования пожарной безопасности, предусмотренные Федеральным законом Российской Федерации от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ.

Подпись заявителя _____ «__» _____ 20__ г.

Заявление принял «__» _____ 20__ г.

(должность, ФИО)

(подпись)

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ****РЕШЕНИЕ**

23 апреля 2024 года № 3/1

О рассмотрении отчета об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования - поселения Десеновское в городе Москве за первый квартал 2024 года

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» и Уставом поселения Десеновское

Совет депутатов поселения Десеновское решил:

1. Принять к сведению отчет об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования - поселения Десеновское в городе Москве за первый квартал 2024 года:

1) исполнение доходов бюджета поселения Десеновское за первый квартал 2024 года по основным источникам (Приложение 1);

2) исполнение расходов бюджета поселения Десеновское за первый квартал 2024 года по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации (Приложение 2);

3) исполнение расходов бюджета поселения Десеновское за первый квартал 2024 года в разрезе ведомственной структуры (Приложение 3);

4) исполнение расходов, произведенных из бюджета поселения Десеновское за первый квартал 2024 года на финансирование целевых программ (Приложение 4);

5) исполнение источников финансирования дефицита бюджета поселения Десеновское за первый квартал 2024 года по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджета (Приложение 5).

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

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на депутата Совета депутатов поселения Десеновское Цветкову Наталию Петровну.

Глава поселения Десеновское

А.Е. Коломыцев

Полный текст настоящего решения, включая приложения к нему, опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (amom-mmrv.ru) 14 мая 2024 года.



РЕШЕНИЕ

23 апреля 2024 года № 3/2

**О внесении изменений и дополнений
в решение Совета депутатов поселения
Десеновское от 21 ноября 2023 года
№ 3/1 «О бюджете внутригородского
муниципального образования – поселения
Десеновское в городе Москве на 2024 год
и плановый период 2025 и 2026 годов»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 28 июля 2011 года № 36 «Об особенностях организации местного самоуправления в муниципальных образованиях, включенных в состав внутригородской территории города Москвы в результате изменения границ города Москвы и внесении изменений в статью 1 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» и Уставом поселения Десеновское,

Совет депутатов поселения Десеновское РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета депутатов поселения Десеновское от 21 ноября 2023 года № 3/1 «О бюджете внутригородского муниципального образования – поселения Десеновское в городе Москве на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов» следующие изменения:

1) пункт 1 решения изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета поселения Десеновское на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов:

1) Общий объем доходов бюджета поселения Десеновское на 2024 год 1 100 903,30 тыс. рублей, на 2025 год 1 086 654,00 тыс. рублей и на 2026 год 1 102 416,30 тыс. рублей;

2) Общий объем расходов бюджета поселения Десеновское на 2024 год 1 735 615,90 тыс. рублей, на 2025 год 1 150 143,30 тыс. рублей в том числе условно утвержденные расходы в сумме 15 872,30 тыс. рублей, на 2026 год - в сумме 1 167 461,30 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 32 522,60 тыс. рублей;

3) На 2024 год бюджет поселения Десеновское в городе Москве с дефицитом бюджета 634 712,40 тыс. рублей, на погашение дефицита направить остатки средств на едином счете бюджета, сложившиеся на 1 января 2024 года; на 2025 год дефицит бюджета в сумме 63 489,30 тыс. рублей, на 2026 год дефицит бюджета в сумме 65 045,00 тыс. рублей.»;

2) пункт 13 решения изложить в следующей редакции:

«13. Утвердить объем бюджетных ассигнований Дорожного фонда поселения Десеновское на 2024 год в сумме 186 029,50 тыс. рублей, на 2025 год в сумме 123 359,80 тыс. рублей, на 2026 год в сумме 123 359,80 тыс. рублей, бюджетные ассигнования Дорожного фонда предусматриваются Администрацией поселения Десеновское на реализацию мероприятий Муниципальной программы поселения Десеновское «Содержание и ремонт объектов дорожного хозяйства на территории поселения Десеновское на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов.»;

3) пункт 14 решения изложить в следующей редакции:

«14. Установить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств на 2024 год в сумме 2 005,00 тыс. рублей, на 2025 год в сумме 1 410,90 тыс.



рублей, на 2026 год в сумме 1 410,90 тыс. рублей.».

- 4) приложение 1 к решению изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему решению;
 - 5) приложение 3 к решению изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему решению;
 - 6) приложение 5 к решению изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему решению;
 - 7) приложение 7 к решению изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящему решению;
 - 8) приложение 8 к решению изложить в редакции согласно приложению 5 к настоящему решению;
2. Направить настоящее решение главе поселения Десеновское Коломыщеву Александру Евгеньевичу для подписания и обнародования.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Направить настоящее решение главе администрации поселения Десеновское Алябьеву Александру Валерьевичу для исполнения.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на депутата Совета депутатов поселения Десеновское Цветкову Наталию Петровну.

Глава поселения Десеновское

А.Е. Коломыщев

Полный текст настоящего решения, включая приложения к нему, опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (atom-mm.v.ru) 14 мая 2024 года.

РЕШЕНИЕ

23 апреля 2024 года № 3/3

О согласовании размещения нестационарных торговых объектов

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», с пунктом 16 приложения 1 к постановлению Правительства Москвы от 03 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 Уставом поселения Десеновское,

Совет депутатов поселения Десеновское РЕШИЛ:

1. Согласовать размещение нестационарных торговых объектов:
 - 1) по адресу: город Москва, поселение Десеновское, территория парка «Природный» (уч.1) (приложение 1);
 - 2) по адресу: город Москва, поселение Десеновское, территория парка «Природный» (уч.2) (приложение 2);
 - 3) по адресу: город Москва, поселение Десеновское, территория парка «Спортивный» (уч.1) (приложение 3);
 - 4) по адресу: город Москва, поселение Десеновское, территория парка «Андерсен» (уч.1) (приложение 4);
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».



3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на депутата Совета депутатов поселения Десеновское Козлова Павла Валерьевича.

Глава поселения Десеновское

А.Е. Коломыцев

Приложение 1
к решению Совета депутатов
поселения Десеновское
от 23 апреля 2024 года № 3/3

Размещение нестационарного торгового объекта

Район	Вид объекта	Адрес размещения	Площадь места размещения (кв.м.)	Специализация	Период размещения	Изменение схемы размещения
Десеновское	Тележка	НАО, г. Москва, п. Десеновское, территория парка «Природный» (уч.1)	2,5	Мороженое	С 1 мая по 1 октября	Включение адреса в схему





Приложение 2
к решению Совета депутатов
поселения Десеновское
от 23 апреля 2024 года № 3/3

Размещение нестационарного торгового объекта

Район	Вид объекта	Адрес размещения	Площадь места размещения (кв.м.)	Специализация	Период размещения	Изменение схемы размещения
Десеновское	Тележка	НАО, г. Москва, п. Десеновское, территория парка «Природный» (уч.2)	2,5	Мороженое	С 1 мая по 1 октября	Включение адреса в схему





**Приложение 3
к решению Совета депутатов
поселения Десеновское
от 23 апреля 2024 года № 3/3**

Размещение нестационарного торгового объекта

Район	Вид объекта	Адрес размещения	Площадь места размещения (кв.м.)	Специализация	Период размещения	Изменение схемы размещения
Десеновское	Тележка	НАО, г. Москва, п. Десеновское, территория парка «Спортивный» (уч.1)	2,5	Мороженое	С 1 мая по 1 октября	Включение адреса в схему





Приложение 4
к решению Совета депутатов
поселения Десеновское
от 23 апреля 2024 года № 3/3

Размещение нестационарного торгового объекта

Район	Вид объекта	Адрес размещения	Площадь места размещения (кв.м.)	Специализация	Период размещения	Изменение схемы размещения
Десеновское	Тележка	НАО, г. Москва, п. Десеновское, территория парка «Андерсен» (уч.1)	2,5	Мороженое	С 1 мая по 1 октября	Включение адреса в схему





РЕШЕНИЕ

23 апреля 2024 года № 3/7

О согласовании установки ограждающего устройства

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 поселения Десеновское и решением Совета депутатов поселения Десеновское от 24.08.2017 № 2/8/2017 «Об утверждении Порядка установки ограждений на придомовых территориях в поселении Десеновское», рассмотрев обращение уполномоченного представителя общего собрания членов ТИЗ «Чароит», положение о порядке въезда транспортных средств собственников жилья и иных лиц, а также пожарной техники, транспортных средств правоохранительных органов, скорой медицинской помощи, служб Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, организаций газового хозяйства и коммунальных служб на территорию по адресу: город Москва, поселение Десеновское, ТИЗ «Чароит»

Совет депутатов поселения Десеновское РЕШИЛ:

1. Согласовать установку ограждающего устройства проезжей части территории ТИЗ «Чароит» по адресу: город Москва, поселение Десеновское, ТИЗ «Чароит» в соответствии со схемой (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на депутата Совета депутатов поселения Десеновское Козлова Павла Валерьевича.

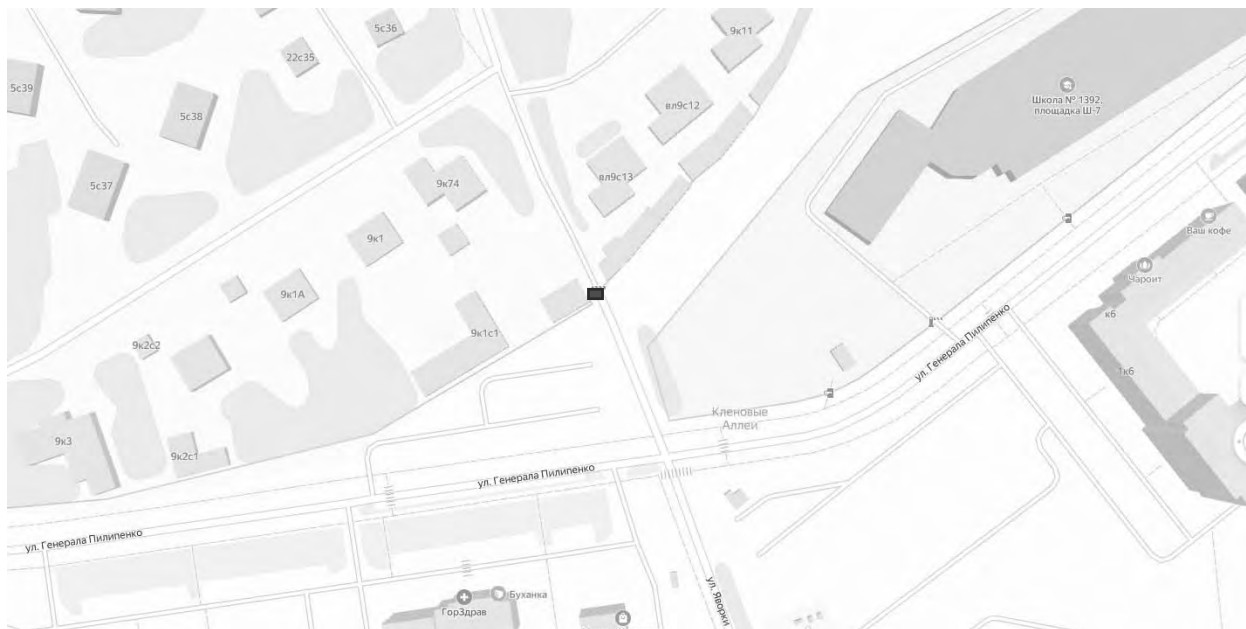
Глава поселения Десеновское

А.Е. Коломыцев



**Приложение
к решению Совета депутатов
поселения Десеновское
от 23 апреля 2024 года № 3/7**

**Схема
установки ограждающего устройства
по адресу: город Москва, поселение Десеновское,
ТИЗ «Чароит»**



■ - место установки ограждающего устройства



РЕШЕНИЕ

23 апреля 2024 года № 3/8

О согласовании установки ограждающих устройств

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 поселения Десеновское и решением Совета депутатов поселения Десеновское от 24.08.2017 № 2/8/2017 «Об утверждении Порядка установки ограждений на придомовых территориях в поселении Десеновское», рассмотрев обращение собственников помещений в многоквартирном доме по адресу: г. Москва, поселение Десеновское, ул. Андерсена, дом 21, положение о порядке въезда на придомовую (ограждаемую) территорию транспортных средств,

Совет депутатов поселения Десеновское РЕШИЛ:

1. Согласовать установку ограждающих устройств (2-х шлагбаумов) по границам участка с кадастровым номером 77:17:130104:151 по адресу: г.Москва, поселение Десеновское, ул. Андерсена, дом 21, в соответствии со схемой (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на депутата Совета депутатов поселения Десеновское Козлова Павла Валерьевича.

Глава поселения Десеновское

А.Е. Коломыцев



**Приложение
к решению Совета депутатов
поселения Десеновское
от 23 апреля 2024 года № 3/8**

**Схема
установки ограждающих устройства
по адресу: город Москва, поселение Десеновское,
ул. Андерсена, дом 21**



■ - место установки ограждающего устройства



РЕШЕНИЕ

23 апреля 2024 года № 3/9

О награждении знаками отличия

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 поселения Десеновское, решением Совета депутатов поселения Десеновское от 23 марта 2021 года № 2/6 «Об утверждении Положения о наградах поселения Десеновское», протоколом комиссии по наградам поселения Десеновское № 1 от 23 апреля 2024 года,

Совет депутатов поселения Десеновское РЕШИЛ:

1. За многолетнюю деятельность, способствующую развитию поселения Десеновское, наградить знаком отличия «За личный вклад в развитие поселения Десеновское в городе Москве»:

- 1) Варкан Светлану Семеновну;
- 2) Зинченко Елену Анатольевну;
- 3) Кострюкову Клавдию Павловну;
- 4) Крылову Аллу Павловну;
- 5) Мочалову Наталью Петровну;
- 6) Попову Людмилу Павловну;
- 7) Левшина Евгения Александровича.

2. За большой вклад в социально-экономическое развитие поселения Десеновское, многолетнюю деятельность, способствующую интеллектуальному, физическому, культурному, нравственному развитию жителей поселения Десеновское, наградить знаком отличия «За заслуги перед поселением Десеновское в городе Москве»:

- 1) Журбенко Георгия Сергеевича;
 - 2) Князева Георгия Ивановича.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу поселения Десеновское Коломыцева А.Е.

Глава поселения Десеновское

А.Е. Коломыцев



РЕШЕНИЕ

23 апреля 2024 года № 3/11

О согласовании установки ограждающих устройств

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 поселения Десеновское и решением Совета депутатов поселения Десеновское от 24.08.2017 № 2/8/2017 «Об утверждении Порядка установки ограждений на придомовых территориях в поселении Десеновское», рассмотрев коллективное обращение жителей деревни Десны, положение о порядке въезда транспортных средств собственников жилья и иных лиц, а также пожарной техники, транспортных средств правоохранительных органов, скорой медицинской помощи, служб Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, организаций газового хозяйства и коммунальных служб на территорию по адресу: город Москва, поселение Десеновское, деревня Десна, улица Центральная, близи дома № 132.

Совет депутатов поселения Десеновское РЕШИЛ:

1. Согласовать установку ограждающего устройства (шлагбаум) проезжей части по адресу: город Москва, поселение Десеновское, деревня Десна, улица Центральная, близи дома № 132 в соответствии со схемой (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на депутата Совета депутатов поселения Десеновское Козлова Павла Валерьевича.

Глава поселения Десеновское

А.Е. Коломыцев



**Приложение
к решению Совета депутатов
поселения Десновское
от 23 апреля 2024 года № 3/11**

**Схема
установки ограждающего устройства
по адресу: город Москва, поселение Десновское, деревня Десна,
улица Центральная, близи дома № 132**



■ - место установки ограждающего устройства



ПОСЕЛЕНИЕ МАРУШКИНСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.03.2024 № 58

Об утверждении Административного регламента администрации поселения Марушкинское в городе Москве по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров передачи жилых помещений в собственность граждан (приватизация)»

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом города Москвы № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», руководствуясь Уставом поселения Марушкинское,

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент администрации поселения Марушкинское в городе Москве по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров передачи жилых помещений в собственность граждан (приватизация)» согласно приложению к настоящему постановлению (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации поселения Марушкинское в городе Москве от 17.09.2012 №7 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений в муниципальном жилищном фонде, занимаемых гражданами на условиях социального найма».

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте администрации поселения Марушкинское в городе Москве.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации поселения Марушкинское в городе Москве Яицкого В.А.

**Глава администрации
поселения Марушкинское**

В.А. Яицкий



**Приложение
к постановлению администрации
поселения Марушкинское
в городе Москве
от «26» марта 2024 № 58**

**Административный регламент
администрации поселения Марушкинское в городе Москве
по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров передачи жилых
помещений в собственность граждан (приватизация)»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент администрации поселения Марушкинское в городе Москве по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров передачи жилых помещений в собственность граждан (приватизация)» устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемых по заявлению физического лица, либо его представителя (далее - Регламент).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Заключение договоров передачи жилых помещений в собственность граждан (приватизация)» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный Закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;
- Устав поселения Марушкинское в городе Москве.

2.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация поселения Марушкинское (далее - администрация) по адресу: город Москва, поселение Марушкинское, деревня Марушкино, улица Липовая аллея, д. 5, 2 этаж, официальный сайт www.marushkinskoe.msk.ru.

Результатом предоставления муниципальной услуги по заключению договоров передачи жилых помещений в собственность граждан является получение договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее - договор передачи), либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Заявители:

2.4.1. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, имеющие право пользо-



вания жилым помещением муниципального жилищного фонда поселения Марушкинское в городе Москве на условиях социального найма, с согласия всех лиц, имеющих право на приватизацию жилого помещения, и обратившиеся с заявлением (далее-заявление) о предоставлении им муниципальной услуги (далее - заявитель).

2.4.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4.1. настоящего Регламента, могут представлять законные представители или лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее - представитель заявителя).

2.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляет заявитель:

2.5.1.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги (оформляется согласно приложению 1 к настоящему Регламенту).

2.5.1.2. Паспорт гражданина Российской Федерации заявителя, всех членов семьи заявителя, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.5.1.3. Свидетельство о рождении или документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный в установленном порядке (в случае рождения ребенка на территории иностранного государства), - для членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, не достигших 14-летнего возраста (представляется в отношении детей-сирот, а также если свидетельство было получено не в городе Москве).

2.5.1.4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма.

2.5.1.5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, лица, уполномоченного в установленном порядке представлять интересы члена семьи заявителя, лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении (нотариально удостоверенная доверенность), законного представителя лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, или решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа (в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), оформленный в установленном порядке и подтверждающий полномочия представителя заявителя по предоставлению документов для подписания договора передачи, получению договора передачи.

2.5.1.6. Письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения заявителя, членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, или письменный отказ, нотариальный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке (приложение 2 к настоящему Регламенту).

При этом нотариально удостоверенные письменное согласие на приватизацию или письменный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным жилым помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, должен быть оформлен в срок не позднее чем за 30 календарных дней до дня обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.5.1.7. Вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении



заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.5.1.8. Согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.5.1.9. Справка уполномоченного органа, подтверждающая неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства, представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.5.1.10. Выписка из домовой книги за период с 04 июля 1991 г. до прибытия на данное место жительства либо аналогичный документ, ее заменяющий, представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.5.1.11. Выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан, проходящих (проходивших) военную службу по контракту, и членов их семей; граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта), и членов их семей) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

В случае если в выписке из личного дела (справке) содержатся сведения о месте проживания заявителя и/или членов его семьи с указанием способа жилищного обеспечения, не предполагающего в соответствии со статьей 4 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» возможность приватизации жилого помещения, то документы, указанные в пунктах 2.5.1.9-2.5.1.11 настоящего Регламента, заявителем либо представителем заявителя не предоставляются.

2.5.1.12. Справка об освобождении гражданина из мест лишения свободы и ее копия - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.5.1.13. Вступившее в законную силу решение суда (о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма) (копия, заверенная судом, принявшим решение).

2.5.1.14. Вступивший в законную силу приговор суда (копия, заверенная судом, принявшим решение), а также документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам, представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.5.1.15. Ордер или выписка из распоряжения органа исполнительной власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.5.2. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.5.2.1. Договор социального найма на приватизируемое жилое помещение - экземпляр заявителя.

2.5.2.2. Копия финансового лицевого счета при приватизации комнат в коммунальной квартире или отдельных квартир.



2.5.2.3. Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования.

2.5.2.4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (в отношении заявителя, членов семьи заявителя).

2.5.2.5. Согласие уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние граждане, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

2.5.2.6. В случае отсутствия у заявителя документов, перечисленных в п.2.5.2.1-2.5.2.5 настоящего Регламента, администрация истребует указанные документы в соответствующих органах (организациях) в порядке межведомственного взаимодействия.

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

Документы представляются заявителем в оригиналах или в виде копий, заверенных нотариально или в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Указанные документы могут быть представлены законным представителем заявителя с предъявлением документа, удостоверяющего личность и полномочия представителя заявителя.

Для представителя заявителя, не являющегося законным представителем, документом, подтверждающим полномочия представителя, является нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Представленные заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации.

2.8.2. Представленные документы утратили силу (данное основание применяется в случаях истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.8.3. Заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем.

2.8.4. Представление сведений и документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения.

2.8.5. Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (в случае, если указанное основание может быть выявлено при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

2.8.6. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в соответствии с Приложением 6 к настоящему Регламенту. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению гражданина после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

2.9.1. Необходимость представления заявителем документов, указанных в пункте 2.5.2 настоящего



Регламента, в связи с отсутствием или невозможностью получения запрашиваемых сведений уполномоченным должностным лицом администрации, предоставляющего муниципальную услугу, при направлении запроса (заявления) с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

2.9.2. Подготовка документов технического учета на приватизируемое жилое помещение.

2.9.3. Обеспечение постановки жилого помещения на государственный кадастровый учет или внесение изменений в сведения государственного кадастрового учета.

2.9.4. Обеспечение государственной регистрации права собственности (перехода права собственности) поселения Марушкинское на приватизируемое жилое помещение либо внесения изменений в ЕГРН.

2.9.5. Получение сведений или документов, в том числе согласия уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа на заключение договора передачи жилого помещения в поселения Марушкинское или собственность граждан в случае, если жилое помещение (доля в праве собственности на жилое помещение) принадлежит несовершеннолетнему гражданину или гражданину, в отношении которого установлены опека или попечительство, либо в случае, если в жилом помещении проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения, либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника.

2.9.6. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги является исчерпывающим. Приостановка предоставления муниципальной услуги оформляется уведомлением в соответствии с Приложением 7 к настоящему Регламенту.

2.9.7. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9. настоящего Регламента, не превышает 20 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям.

2.10.2. Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги).

2.10.3. Отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию.

2.10.4. Обращение заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений оформлять приватизацию.

2.10.5. Отказ в приватизации жилого помещения одного или нескольких лиц, зарегистрированных по месту жительства с заявителем.

2.10.6. Использованное ранее право на приватизацию.

2.10.7. Обращение с запросом о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения.

2.10.8. Отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации.

2.10.9. Отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у органа государственной власти, органа местного самоуправления субъекта Российской Федерации, предоставляющего муниципальную услугу.

2.10.10. Изменение в период предоставления муниципальной услуги паспортных и/или иных персональных данных заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма.



2.10.11. Наличие ограничений (обременений) в отношении приватизированного или приватизируемого жилого помещения.

2.10.12. Изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления муниципальной услуги.

2.10.13. Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения):

- граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания,
- временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания);
- граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23.06.1995г. №8-П);
- граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением;
- граждан, снятых с регистрационного учета без указания точного адреса.

В случае непредставления документов, выражающих волю граждан вышеперечисленных категорий в отношении приватизации жилого помещения (согласие на отказ/доверенность), или документов, подтверждающих прекращение права на жилое помещение.

2.10.14. Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими.

2.10.15. Решение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, об отказе в государственной регистрации прав (перехода прав) на приватизируемое жилое помещение в случаях, когда причина отказа не может быть устранена самостоятельно администрацией поселения Марушкинское.

2.10.16. Оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подан запрос.

2.10.17. Смерть одиноко проживающего заявителя.

2.10.18. Наличие задолженности по оплате за жилое помещение, коммунальные и иные услуги в отношении приватизируемого жилого помещения.

2.10.19. Наличие не утвержденных в установленном законодательством порядке перепланировок приватизируемого жилого помещения.

2.10.20. Истечение срока приостановления предоставления муниципальной услуги, если в течение данного срока заявителем не были устранены обстоятельства, послужившие причинами для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется в соответствии с Приложением 4 к настоящему Регламенту.

2.11. Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

2.11.1. Заявитель имеет возможность отозвать запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Предоставление муниципальной услуги прекращается со дня регистрации отзыва запроса (заявления) в администрации при условии, что отзыв подан в период, указанный в пункте 2.11.1 настоящего Регламента.

2.11.3. Отзыв запроса (заявления) подается в администрацию в произвольной форме с указанием на реквизиты поданного запроса (заявления).

Уведомление об оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмо-



тения направляется заявителю способом, указанным в запросе (заявлении), в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления отзыва запроса (заявления) в администрацию.

2.11.4. Прекращение рассмотрения запроса (заявления) в связи с его отзывом в установленном порядке не препятствует повторному направлению запроса (заявления) заявителем.

2.12. Муниципальная услуга по приватизации муниципального жилищного фонда предоставляется бесплатно.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.13.2. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.3. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов на 2 этаже здания администрации, бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.13.4. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги и требования к ним.

2.14. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

- индивидуального устного информирования;
- информирования посредством электронной почты;
- публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги лично, либо по телефону.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалистом администрации сообщается информация по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты осуществляется специалистом администрации по электронному адресу, указанному в заявлении.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется по



средством размещения соответствующей информации на официальном сайте администрации поселения Марушкинское в городе Москве <http://marushkinskoe.msk.ru/>.

2.15. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги, приемных днях и часах, перечне необходимых документов и способе их получения может быть получена гражданином:

- в администрации поселения Марушкинское в городе Москве на информационном стенде;
- в устной форме на личном приеме у специалиста администрации поселения Марушкинское в городе Москве (город Москва, поселение Марушкинское, деревня Марушкино, улица Липовая аллея, д. 5, 2 этаж, 12 кабинет);

- в устной форме по телефону администрации поселения Марушкинское в городе Москве 8(495) 845-85-31;

- в письменном виде с направлением ответа почтой или выдачей нарочно (в ответ на письменное обращение гражданина в адрес администрации);

- в электронном виде на официальном сайте администрации поселения Марушкинское в городе Москве <http://marushkinskoe.msk.ru/>.

Часы приема: вторник-четверг: с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. Обед: с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 45 мин. (суббота и воскресенье – выходные дни).

2.16. Особенности предоставления муниципальных услуг.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации посредством использования электронной, почтовой и телефонной связи по адресу, указанному в заявлении.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием и регистрация документов заявителя;
- проверка представленных документов;
- принятие решения о заключении договора на передачу квартиры (комнаты) в собственность граждан, либо подготовка и выдача мотивированного отказа;

- оформление договора на передачу квартиры (комнаты) в собственность граждан

- подписание договора на передачу квартиры (комнаты) в собственность граждан главой администрации поселения Марушкинское в городе Москве;

- регистрация договора на передачу квартиры (комнаты) в собственность граждан;

- ознакомление заявителя с договором на передачу квартиры (комнаты) в собственность граждан и подписание его заявителем;

- выдача по количеству участников приватизации + два бумажных экземпляра договора на передачу квартиры (комнаты) в собственность граждан.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Прием и регистрация документов заявителя.

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с подачи заявителем лично (либо представителем заявителя) заявления по установленной форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Специалист администрации, ответственный за прием документов и оформление договора на передачу квартиры (комнаты) в собственность граждан в день обращения заявителя: устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех документов, сверяет оригиналы и копии документов, полномочия представителей заявителя, регистрирует заявление.

В случае несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства



или настоящего Регламента оформляется отказ в приеме документов.

3.2.2. Проверка представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры являются полученные документы. Специалист администрации с момента принятия документов проводит их экспертизу на отсутствие оснований, предусмотренных в п. 2.9, 2.10 настоящего Регламента.

3.2.3. По результатам рассмотрения заявления и представленных документов принимается одно из трех решений: о заключении договора на передачу квартиры (комнаты) в собственность граждан (приложение 3 к настоящему Регламенту), приостановление предоставления муниципальной услуги (приложение 6 к настоящему Регламенту) или мотивированный отказ в заключении договора (Приложение 4 к настоящему Регламенту).

3.2.3.1. Отказ в заключении договора на передачу квартиры (комнаты) в собственность граждан муниципального жилого помещения или приостановление предоставления муниципальной услуги оформляется в письменной форме и направляется заявителю с пакетом документов, либо выдается лично заявителю.

3.2.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа или приостановки в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации выполняет необходимые административные процедуры для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

3.2.4. Оформление договора на передачу квартиры (комнаты) в собственность граждан.

Специалист администрации, принявший документы, заполняет, установленной формы договор на передачу квартиры (комнаты) в собственность граждан по числу участников приватизации плюс два экземпляра.

3.2.5. Подписание договора на передачу квартиры (комнаты) в собственность граждан главой администрации поселения Марушкинское в городе Москве.

Специалист администрации передает главе администрации поселения Марушкинское в городе Москве в необходимом количестве (по числу участников) договора на передачу квартиры (комнаты) в собственность граждан на подписание.

3.2.6. Регистрация договора на передачу квартиры (комнаты) в собственность граждан.

Договор регистрируется в журнале регистрации договоров на передачу квартиры (комнаты) в собственность граждан.

3.2.7. Ознакомление заявителя с договором на передачу квартиры (комнаты) в собственность граждан и подписание его заявителем.

Специалист администрации передает заявителю и членам его семьи заполненный договор на передачу квартиры (комнаты) в собственность граждан для ознакомления.

Обеспечивает подписание договоров передачи заявителем и всеми участниками приватизации, лично в своем присутствии;

3.2.8. Выдача по количеству участников приватизации плюс два бумажных экземпляра договора на передачу квартиры (комнаты) в собственность граждан.

Специалист администрации выдает по числу участников приватизации экземпляры договора передачи заявителю и членам его семьи.

4. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации поселения Марушкинское в городе Москве составляет не более 30 минут.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации поселения Марушкинское в городе Москве производится в течение 15 минут с момента приема заявления и приложенных документов.



4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 года №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг».

5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется главой администрации поселения Марушкинское в городе Москве.

5.2. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

5.3. В целях текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

Для осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений главе администрации поселения представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

5.4. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

6.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в администрацию поселения Марушкинское в городе Москве с заявлением с приложением необходимых документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента (приложение 5 к настоящему Регламенту).

6.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

6.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

6.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в администрацию поселения Марушкинское в городе Москве с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

6.3.2. Администрация при получении заявления, указанного в пункте 6.1. настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документах, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.3.3. Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и выдачу исправленных документов в течение 3



(трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 6.1. настоящего Административного регламента.

7. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА ДОГОВОРА О ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

7.1. Для выдачи дубликата договора о приватизации (на передачу жилого помещения в собственность граждан) Заявитель представляет заявление (приложение 8 к Административному регламенту) с необходимыми документами, документы, удостоверяющие личность или полномочия заявителя. Документы предоставляются в одном экземпляре.

7.2. Сотрудник администрации осуществляет прием заявления о выдаче дубликата договора приватизации, регистрирует заявление с приложенными документами в порядке, предусмотренном п.3.2.1 настоящего Регламента.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

7.3. Сотрудник Администрации рассматривает документы и осуществляет процедуры, предусмотренные подразделом 3.2.2 Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа или приостановки в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации выдает дубликат договора о приватизации Заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты).

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение трех рабочих дней.

8. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

8.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) специалистов и должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Подача и рассмотрение жалоб на осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, края, муниципальными правовыми актами.
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами;



7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

8.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации поселения Марушкинское, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

8.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного администратора, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

8.5. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

8.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.



Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

8.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.



**Приложение 1
к Административному регламенту
администрации поселения
Марушкинское в городе Москве
по предоставлению муниципальной
услуги «Заключение договоров
передачи жилых помещений
в собственность граждан
(приватизация)»**

Форма заявления о приватизации жилого помещения

В администрацию поселения Марушкинское

Ф.И.О. _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" прошу (просим) передать мне (нам) в частную, долевую собственность занимаемое мной (нами) жилое помещение по договору найма по адресу:

(населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры)

"__" _____ 20__ года.

Подписи будущих собственников:

Я и члены моей семьи даем согласие на обработку наших персональных данных, необходимых для оформления и заключения договора на передачу квартиры в собственность граждан с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

(подпись)

Подписи членов семьи удостоверяю: _____

М.П.

(Ф.И.О., подпись должностного лица)

"__" _____ 20__ г.



**Приложение 2
к Административному регламенту
администрации поселения
Марушкинское в городе Москве
по предоставлению муниципальной
услуги «Заключение договоров
передачи жилых помещений
в собственность граждан
(приватизация)»**

Форма заявления об отказе от участия в приватизации жилья

В Администрацию поселения Марушкинское

Ф.И.О. _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ даю свое согласие и не возражаю против приватизации жилого помещения, расположенного по адресу:

Настоящим заявлением я отказываюсь от своего права на приватизацию данного жилого помещения.

Правовые последствия отказа от права на приватизацию мне известны.

Подпись:

_____ 20__ г.

Я даю согласие на обработку своих персональных данных, необходимых для оформления и заключения договора на передачу квартиры в собственность граждан с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

(подпись)

Подпись удостоверяю:

(Ф.И.О., подпись должностного лица)

_____ 20__ г.

М.П.



**Приложение 3
к Административному регламенту
администрации поселения
Марушкинское в городе Москве
по предоставлению муниципальной
услуги «Заключение договоров
передачи жилых помещений
в собственность граждан
(приватизация)»**

ДОГОВОР №

НА ПЕРЕДАЧУ КВАРТИРЫ (КОМНАТЫ) В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН

г. Москва,

_____ (дата договора прописью)

Администрация поселения Марушкинское в лице Главы Администрации поселения Марушкинское _____ (ФИО), действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем "АДМИНИСТРАЦИЯ", и

гр-не - () (ФИО заявителя) - (доля), () (ФИО заявителя) - (доля) заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. "АДМИНИСТРАЦИЯ" передала в _____ собственность граждан квартиру, состоящую из _____ комнаты общей площадью __ кв.м, в том числе жилой площадью _____ кв.м, по адресу: г. Москва, поселение Марушкинское, _____.

_____ (адрес жилого помещения)

2. Кадастровая стоимость квартиры установлена в сумме:

_____ (рублей)

_____ (стоимость прописью)

/ Выписка из ЕГРН № _____ от _____ года, выдан _____
(наименование органа технической инвентаризации)

3. **Граждане**, подписавшие настоящий договор, приобретают право собственности с момента государственной регистрации перехода права и права долевой собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

4. В случае смерти граждан все права и обязанности по настоящему договору переходят к их наследникам на общих основаниях.

5. Пользование квартирой производится гражданами применительно к Правилам пользования жилыми помещениями, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 21.01.06 г. № 25.

6. **Граждане**, приватизировавшие жилье, осуществляют за свой счет эксплуатацию и ремонт квартиры с соблюдением существующих единых правил и норм на условиях, определенных для домов государственного и муниципального жилищного фонда, а также участвуют, соразмерно занимаемой площади, в расходах, связанных с техническим обслуживанием, ремонтом всего дома.



АДРЕСА СТОРОН:

«Администрация»: 143390, г. Москва, поселение Марушкинское, ул. Липовая аллея, д. 5.

Граждане, приватизирующие жилье: г. Москва, поселение Марушкинское,

Ф.И.О.	Дата рождения	Данные документа, удостоверяющего личность			Дата регистрации
		серия	номер	кем и когда выдан	

Граждане, приватизирующие жилье _____ (ФИО заявителя)
(подпись заявителя)

_____ (ФИО заявителя)
(подпись заявителя)

Договор зарегистрирован в Администрации поселения Марушкинское " _____ " г.

"АДМИНИСТРАЦИЯ": _____ (ФИО Главы Администрации
п. Марушкинское)
(подпись)

М.П.



**Приложение 4
к Административному регламенту
администрации поселения
Марушкинское в городе Москве
по предоставлению муниципальной
услуги «Заключение договоров
передачи жилых помещений
в собственность граждан
(приватизация)»**

Форма уведомления об отказе в заключении договора
на передачу жилого помещения в собственность граждан

**ФИО
адрес:**

Уважаемая(ый) Имя Отчество!

Администрация поселения Марушкинское в городе Москве в ответ на Ваше обращение от _____ года № _____ рассмотрев представленное заявление, уведомляет, что в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров передачи жилых помещений в собственность граждан (приватизация)» основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является _____.

В связи с изложенным, Ваше обращение будет рассмотрено после ____ (например, предоставления полного комплекта документов).

**Глава администрации
поселения Марушкинское**

ФИО



**Приложение 5
к Административному регламенту
администрации поселения
Марушкинское в городе Москве
по предоставлению муниципальной
услуги «Заключение договоров
передачи жилых помещений
в собственность граждан
(приватизация)»**

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок

В администрацию поселения Марушкинское

Ф.И.О. _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести исправления в договор на передачу квартиры (комнаты) в собственность граждан от _____ № _____, а именно: _____

Заменить на: _____

Документы, подтверждающие наличие технической ошибки:

1. _____
2. _____
3. _____

Настоящим подтверждаем достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

Настоящим подтверждаем, что в ранее представленные документы изменения и дополнения не вносились.

Дополнительная информация _____

К настоящему заявлению прилагаются документы на _____ страницах.

"__" _____ 20__ года. / ФИО/ подпись



**Приложение 6
к Административному регламенту
администрации поселения
Марушкинское в городе Москве
по предоставлению муниципальной
услуги «Заключение договоров
передачи жилых помещений
в собственность граждан
(приватизация)»**

Форма уведомления об отказе в принятии документов
для предоставления муниципальной услуги

**ФИО
адрес:**

Уважаемая(ый) Имя Отчество!

Администрация поселения Марушкинское в городе Москве в ответ на Ваше обращение от _____ года № _____ рассмотрев представленное заявление, уведомляет, что в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров передачи жилых помещений в собственность граждан (приватизация)», основаниями для отказа принятии документов для предоставления муниципальной услуги является _____.

В связи с изложенным, Ваше обращение будет рассмотрено после устранения выявленных недостатков.

**Глава администрации
поселения Марушкинское**

ФИО



**Приложение 7
к Административному регламенту
администрации поселения
Марушкинское в городе Москве
по предоставлению муниципальной
услуги «Заключение договоров
передачи жилых помещений
в собственность граждан
(приватизация)»**

Форма уведомления о приостановке
предоставления муниципальной услуги

**ФИО
адрес:**

Уважаемая(ый) Имя Отчество!

Администрация поселения Марушкинское в городе Москве в ответ на Ваше обращение от _____ года № _____ рассмотрев представленное заявление, уведомляет, что в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров передачи жилых помещений в собственность граждан (приватизация)», основаниями для приостановки предоставления муниципальной _____ услуги _____ является _____.

В связи с изложенным, Ваше обращение будет рассмотрено после устранения выявленных недостатков (излагаются способы их исправления).

**Глава администрации
поселения Марушкинское**

ФИО



**Приложение 8
к Административному регламенту
администрации поселения
Марушкинское в городе Москве
по предоставлению муниципальной
услуги «Заключение договоров
передачи жилых помещений
в собственность граждан
(приватизация)»**

Форма заявления о выдаче дубликата договора
о приватизации жилого помещения

В администрацию поселения Марушкинское

Ф.И.О. _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат договора о приватизации жилого помещения от _____
№ _____ в отношении квартиры (полный адрес жилого помещения) в связи с тем, что

Настоящим подтверждаю достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

Настоящим подтверждаю, что в ранее представленные документы изменения и дополнения не вносились (вносились).

Дополнительная информация _____

К настоящему заявлению прилагаются документы на _____ страницах:

1. _____

2. _____

3. _____

"__" _____ 20__ года. / ФИО/ подпись



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.03.2024 № 59

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда поселения Марушкинское в городе Москве, предоставленных по ордеру или на основании иных решений органов исполнительной власти города Москвы»

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг на территории поселения Марушкинское в городе Москве, в соответствии с Жилищным Кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг и муниципальных услуг», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом поселения Марушкинское,

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда поселения Марушкинское в городе Москве, предоставленных по ордеру или на основании иных решений органов исполнительной власти города Москвы» согласно приложению к настоящему постановлению (Приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации поселения Марушкинское в городе Москве от 17.09.2012 №6 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилого помещения».
3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте администрации поселения Марушкинское в городе Москве.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации поселения Марушкинское в городе Москве Яицкого В.А.

**Глава администрации
поселения Марушкинско**

В.А. Яицкий



**Приложение
к постановлению администрации
поселения Марушкинское
в городе Москве
от «26» марта 2024 № 59**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного
фонда поселения Марушкинское в городе Москве, предоставленных по ордеру или на
основании иных решений органов исполнительной власти города Москвы»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда поселения Марушкинское в городе Москве, предоставленных по ордеру или на основании иных решений органов исполнительной власти города Москвы» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его представителя (далее – Регламент).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда поселения Марушкинское в городе Москве, предоставленных по ордеру или на основании иных решений органов исполнительной власти города Москвы» (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Москвы от 15.11.2011 № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве»;
- Закон города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;
- Устав поселения Марушкинское в городе Москве.

2.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация поселения Марушкинское в городе Москве по адресу: г. Москва, пос. Марушкинское, дер. Марушкино, ул. Липовая аллея, д. 5, официальный сайт <http://marushkinskoe.msk.ru>.

2.4. Заявители:

2.4.1. В качестве заявителей выступают физические лица - граждане Российской Федерации, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами города



Москвы имеют право на заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда поселения Марушкинское в городе Москве (далее - договор социального найма жилого помещения), предоставленного по ордеру или на основании иных решений органов исполнительной власти, в отношении которого ими подано заявление о предоставлении муниципальной услуги, в случае, если договор социального найма жилого помещения ранее не заключался (далее - заявитель).

2.4.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, могут представлять законные представители или лица, уполномоченные заявителем в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - представитель заявителя).

2.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень документов и сведений, которые предоставляет заявитель:

- заявление (Приложение 1 к настоящему Регламенту);
- основной документ (паспорт), удостоверяющий личность заявителя, а также граждан, проживающих совместно с заявителем (члены семьи нанимателя), для детей до 14 лет свидетельство о рождении;
- в случае изменения гражданином фамилии, имени или отчества - документ, подтверждающий государственную регистрацию изменения (свидетельство о заключении брака и (или) о его расторжении и т.п.);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, представителя лица, зарегистрированного совместно с заявителем, лица, имеющего право пользования жилым помещением, лица, вселяемого в качестве члена семьи заявителя (нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации), или иные документы, оформленные в установленном порядке и подтверждающие полномочия по представлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и/или подписанию заявления на предоставление государственной услуги, и/или получению результата предоставления государственной услуги (при обращении за предоставлением государственной услуги представителя заявителя);

- документы, подтверждающие семейные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение об установлении отцовства, признании членом семьи, свидетельство о смене фамилии и др.);

- согласие всех совершеннолетних членов семьи на включение в договор социального найма в качестве членов семьи нанимателя;

- вступивший в законную силу судебный акт о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным (при наличии указанного судебного акта) (копия, заверенная судом, принявшим судебный акт) - представляется в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных заявителей, лиц, зарегистрированных совместно с заявителем, лиц, имеющих право пользования жилым помещением, лиц, вселяемых в качестве членов семьи заявителя, признанных недееспособными/ограниченно дееспособными на основании вступившего в законную силу судебного акта;

- вступивший в законную силу судебный акт о признании заявителя, члена семьи заявителя умершим, о признании права пользования жилым помещением или о признании утратившим (не приобретшим) право пользования жилым помещением заявителя, лиц, зарегистрированных совместно с заявителем, лиц, имеющих право пользования жилым помещением, лиц, вселяемых в качестве членов семьи заявителя (при наличии судебного акта) (копия, заверенная судом, принявшим судебный акт);

- ордер и/или решение органа исполнительной власти (уполномоченного лица), являющееся основанием для вселения в занимаемое заявителем жилое помещение.

2.5.2. Перечень документов и сведений, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- справка об отсутствии задолженности по оплате коммунальных услуг;

- выписка из домовой книги (оригинал) (действительна 1 месяц);

- выписка из финансово-лицевого счета (действителен 1 месяц).

2.5.3. В случае отсутствия у заявителя документов, перечисленных в п.2.5.2 настоящего Регламента,



администрация истребует указанные документы в соответствующих органах (организациях) в порядке межведомственного взаимодействия.

2.5.4. Документы представляются заявителем в виде оригиналов или в виде копий, заверенных нотариально, или в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Указанные документы могут быть представлены законным представителем заявителя с предъявлением документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

Для представителя заявителя, не являющегося законным представителем, документом, подтверждающим полномочия представителя, является нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление документов согласно перечню, определенному п. 2.5.1 настоящего административного регламента;

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы, представленные на заключение договора социального найма муниципального жилого помещения, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- в Реестре муниципального имущества отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор социального найма муниципального жилого помещения.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в соответствии с Приложением 3 к настоящему Регламенту. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению гражданина после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.8. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

2.8.1. Необходимость представления заявителем документов, указанных в пункте 2.5.2 настоящего Регламента, в связи с отсутствием или невозможностью получения запрашиваемых сведений уполномоченным должностным лицом администрации, предоставляющего муниципальную услугу, при направлении запроса (заявления) с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

2.8.2. Подготовка документов технического учета на жилое помещение, в отношении которого поступило заявление на заключение договора социального найма.

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги является исчерпывающим. Приостановка предоставления муниципальной услуги оформляется уведомлением в соответствии с Приложением 4 к настоящему Регламенту.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8. настоящего Регламента, не превышает 20 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представленные заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации;

- представленные документы утратили силу (данное основание применяется в случаях истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в документе, либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

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

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (в случае, если указан-



ное основание может быть выявлено при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

2.11. Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

2.11.1. Заявитель имеет возможность отозвать запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Предоставление муниципальной услуги прекращается со дня регистрации отзыва запроса (заявления) в администрации при условии, что отзыв подан в период, указанный в пункте 2.11.1 настоящего Регламента.

2.11.3. Отзыв запроса (заявления) подается в администрацию в произвольной форме с указанием на реквизиты поданного запроса (заявления).

Уведомление об оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным в запросе (заявлении), в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления отзыва запроса (заявления) в администрацию.

2.11.4. Прекращение рассмотрения запроса (заявления) в связи с его отзывом в установленном порядке не препятствует повторному направлению запроса (заявления) заявителем.

2.12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение с гражданами договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда поселения Марушкинское в городе Москве (далее по тексту – договор социального найма) (Приложение 2 к настоящему Регламенту).

- письменный мотивированный отказ.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.14.2. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.3. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов на 2 этаже здания администрации, бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.14.4. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.14.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги и требования к ним.

2.15. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

- индивидуального устного информирования;

- информирования посредством электронной почты;



- публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги лично, либо по телефону.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалистом администрации сообщается информация по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты осуществляется специалистом администрации по электронному адресу, указанному в заявлении.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте администрации поселения Марушкинское в городе Москве <http://marushkinskoe.msk.ru/>.

2.16. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги, приемных днях и часах, перечне необходимых документов и способе их получения может быть получена гражданином:

- в администрации поселения Марушкинское в городе Москве на информационном стенде;
- в устной форме на личном приеме у специалиста администрации поселения Марушкинское в городе Москве (город Москва, поселение Марушкинское, деревня Марушкино, улица Липовая аллея, д. 5, 2 этаж, 12 кабинет);
- в устной форме по телефону администрации поселения Марушкинское в городе Москве 8(495) 845-85-31;
- в письменном виде с направлением ответа почтой или выдачей нарочно (в ответ на письменное обращение гражданина в адрес администрации);
- в электронном виде на официальном сайте администрации поселения Марушкинское в городе Москве <http://marushkinskoe.msk.ru/>.

Часы приема: вторник-четверг: с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. Обед: с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 45 мин. (суббота и воскресенье – выходные дни).

2.17. Особенности предоставления муниципальных услуг.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации посредством использования электронной, почтовой и телефонной связи по адресу, указанному в заявлении.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием и регистрация документов заявителя;
- проверка документов для заключения договора социального найма;
- принятие решения о заключении договора социального найма, либо подготовка и выдача мотивированного отказа;
- оформление договора социального найма, либо подготовка и выдача мотивированного отказа;
- подписание договора социального найма главой администрации поселения;
- регистрация договора социального найма;



- ознакомление заявителя с договором социального найма и подписание его заявителем;
- выдача экземпляра договора социального найма заявителю.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Прием и регистрация документов заявителя.

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с подачи заявителем лично (либо представителем заявителя) заявления по установленной форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Специалист администрации, ответственный за прием документов и оформление договора социального найма в день обращения заявителя устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех документов, сверяет оригиналы и копии документов, полномочия представителей заявителя, регистрирует заявление.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации поселения Марушкинское в городе Москве составляет не более 30 минут.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации поселения Марушкинское в городе Москве производится в течение 15 минут с момента приема заявления и приложенных документов.

В случае несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства или настоящего Регламента оформляется отказ в приеме документов.

3.2.2. Проверка документов для заключения договора социального найма.

Основанием для начала административной процедуры являются полученные документы. Специалист администрации, принявший документы, проводит их экспертизу на отсутствие оснований, предусмотренных в п. 2.8, 2.10 настоящего Регламента.

3.2.3. Принятие решения о заключении договора социального найма, либо подготовка и выдача мотивированного отказа.

Для жилых помещений, находящихся в пользовании заявителя: по результатам рассмотрения заявления и представленных документов принимается решение либо о заключении договора социального найма жилого помещения, либо выдается мотивированный отказ в заключении договора в случаях, указанных в п. 2.10 настоящего Регламента.

3.2.3.1. Отказ в заключении договора социального найма муниципального жилого помещения оформляется в письменной форме и направляется заявителю с пакетом документов (Приложение 5 к настоящему Регламенту).

3.2.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации выполняет необходимые административные процедуры для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

3.2.4. Оформление договора социального найма, либо подготовка и выдача мотивированного отказа.

Специалист администрации, принявший документы, заполняет бланки установленной формы договора социального найма в 2 (двух) экземплярах (приложение 2 к настоящему Регламенту). В случае принятия решения о невозможности заключения договора социального найма специалист администрации готовит мотивированный отказ.

3.2.5. Подписание договора социального найма главой администрации поселения.

После подписания договора социального найма главой администрации поселения Марушкинское в городе Москве в установленном порядке, осуществляется его подписание заявителем.

3.2.6. Регистрация договора социального найма.

Специалист администрации регистрирует договор социального найма в журнале регистрации договоров.

3.2.7. Ознакомление заявителя с договором социального найма и подписание его заявителем.

Заполненный бланк договора социального найма передается специалистом заявителю и членам его



семьи для ознакомления и подписания.

3.2.8. Выдача экземпляра договора социального найма заявителю.

Один экземпляр указанного договора выдается заявителю, о чем в журнале регистрации договоров ставится подпись заявителя и дата получения договора.

Второй экземпляр договора с пакетом документов формируется в дело и хранится в администрации поселения.

4. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации поселения Марушкинское в городе Москве составляет не более 30 минут.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации поселения Марушкинское в городе Москве производится в течение 15 минут с момента приема заявления и приложенных документов.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 года №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг».

5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется главой администрации поселения Марушкинское в городе Москве.

5.2. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

5.3. В целях текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

Для осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений главе администрации поселения представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

5.4. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



6. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

6.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в администрацию поселения Марушкинское в городе Москве с заявлением с приложением необходимых документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента (приложение 6 к настоящему Регламенту).

6.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

6.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

6.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в администрацию поселения Марушкинское в городе Москве с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

6.3.2. Администрация при получении заявления, указанного в пункте 6.1. настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документах, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.3.3. Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и выдачу исправленных документов в течение 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 6.1. настоящего Административного регламента.

7. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА ДОГОВОРА О ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

7.1. Для выдачи дубликата договора о социальном найме Заявитель представляет заявление (приложение 7 к Административному регламенту) с необходимыми документами, документы, удостоверяющие личность или полномочия заявителя. Документы предоставляются в одном экземпляре.

7.2. Сотрудник администрации осуществляет прием заявления о выдаче дубликата договора социального найма, регистрирует заявление с приложенными документами в порядке, предусмотренном п.3.2.1 настоящего Регламента.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

7.3. Сотрудник Администрации рассматривает документы и осуществляет процедуры, предусмотренные подразделом 3.2.2 Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа или приостановки в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации выдает дубликат договора социального найма Заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты).

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение трех рабочих дней.

8. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

8.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) специалистов и должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Подача и рассмотрение жалоб на осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и му-



ниципальных услуг».

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, края, муниципальными правовыми актами.
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами.
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

8.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации поселения Марушкинское, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

8.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного ад-



министрации, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

8.5. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

8.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

8.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.



**Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение договоров
социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда
поселения Марушкинское в городе
Москве, предоставленных по ордеру
или на основании иных решений
органов исполнительной власти города
Москвы»**

Главе администрации
поселения Марушкинское в городе Москве

от _____
_____,
зарегистрированного по адресу:

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить со мной Договор социального найма на жилое помещение,
общей площадью ____ кв.м., состоящее из ____ комнат, расположенное по адресу:

Совместно со мной в жилом помещении зарегистрированы:

«__» _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)



**Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение договоров
социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда
поселения Марушкинское в городе
Москве, предоставленных
по ордеру или на основании иных
решений органов исполнительной
власти города Москвы»**

**ДОГОВОР
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

№

г. Москва

дата

Администрация внутригородского муниципального образования поселения Марушкинское в городе Москве в лице Главы администрации поселения Марушкинское ФИО, действующего на основании Устава, в дальнейшем именуемая «НАЙМОДАТЕЛЬ», с одной стороны, и гражданин ФИО, ДД.ММ. ГГГГ года рождения, зарегистрированный по адресу места жительства: _____, в дальнейшем именуемый «НАНИМАТЕЛЬ», с другой стороны, на основании _____, заключили настоящий договор о следующем:

I. Предмет договора

1.1. НАЙМОДАТЕЛЬ передает НАНИМАТЕЛЮ в бессрочное владение и пользование, свободное от прав иных лиц жилое помещение для проживания в нем, находящееся в муниципальной собственности поселения Марушкинское в городе Москве, расположенное по адресу _____, состоящее из _____ комнатной квартиры общей площадью ___ кв. м., отвечающее стандартам благоустройства города Москвы, предусматривающим предоставление необходимых коммунальных услуг надлежащего качества.

1.2. Совместно с НАНИМАТЕЛЕМ в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

1.2.1. Степень родства – ФИО.

II. Обязанности сторон

2.1. НАНИМАТЕЛЬ обязан:

2.1.1. принять от НАЙМОДАТЕЛЯ по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде. Акт должен содержать: дату составления акта; реквизиты сторон договора социального найма, по которому передается жилое помещение; сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта; дату проведения текущего ремонта; сведения о пригодности жилого помещения для проживания и подписи сторон, составивших акт;

2.1.2. соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

2.1.3. использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

2.1.4. поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жи-



лого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них НАЙМОДАТЕЛЮ или в соответствующую управляющую организацию;

2.1.5. содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

2.1.6. производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

К текущему ремонту, занимаемого жилого помещения, выполняемому НАНИМАТЕЛЕМ за свой счет, относятся следующие работы: побелка; окраска и оклейка стен, потолков; окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов; ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет НАЙМОДАТЕЛЯ организацией, предложенной им;

2.1.7. не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

2.1.8. своевременно и в полном объеме вносить в установленном законом порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным местными органами самоуправления тарифам, вносить НАЙМОДАТЕЛЮ плату за социальный найм;

2.1.9. переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения НАНИМАТЕЛЯ), в предоставляемое НАЙМОДАТЕЛЕМ жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

2.1.10. при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту НАЙМОДАТЕЛЮ в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость непроизведенного НАНИМАТЕЛЕМ и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

2.1.11. допускать, в заранее согласованное сторонами настоящего договора время, в занимаемое жилое помещение работников НАЙМОДАТЕЛЯ или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

2.1.12. информировать НАЙМОДАТЕЛЯ об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

2.1.13. нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

2.2. НАЙМОДАТЕЛЬ обязан:

2.2.1. передать НАНИМАТЕЛЮ по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

2.2.2. принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

2.2.3. осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении НАЙМОДАТЕЛЕМ обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в



многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, НАНИМАТЕЛЬ по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей НАЙМОДАТЕЛЕМ;

2.2.4. предоставить НАНИМАТЕЛЮ и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения НАНИМАТЕЛЯ) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям.

Переселение НАНИМАТЕЛЯ и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств НАЙМОДАТЕЛЯ;

2.2.5. информировать НАНИМАТЕЛЯ о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

2.2.6. принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

2.2.7. обеспечивать предоставление НАНИМАТЕЛЮ предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

2.2.8. контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

2.2.9. своевременно ставить в известность НАНИМАТЕЛЯ об изменении ставок оплаты за найм жилого помещения, содержание, текущий и капитальный ремонты дома, а также об изменении тарифов на коммунальные услуги;

2.2.10. производить перерасчет платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

2.2.11. принять в установленные сроки жилое помещение у НАНИМАТЕЛЯ по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

2.2.12. нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. Права сторон

3.1. НАНИМАТЕЛЬ вправе:

3.1.1. пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

3.1.2. вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения.

На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и НАЙМОДАТЕЛЯ не требуется;

3.1.3. сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

3.1.4. требовать от НАЙМОДАТЕЛЯ своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

3.1.5. требовать с письменного согласия проживающих совместно с НАНИМАТЕЛЕМ членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

3.1.6. расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с НАНИМАТЕЛЕМ членов семьи;

3.1.7. осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами;

3.1.8. члены семьи НАНИМАТЕЛЯ, проживающие совместно с ним, имеют равные с НАНИМАТЕЛЕМ права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут со-



лидарную с НАНИМАТЕЛЕМ ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

3.2. НАЙМОДАТЕЛЬ вправе:

3.2.1. требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

3.2.2. требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

3.2.3. запретить вселение в занимаемое НАНИМАТЕЛЕМ жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

4.1. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

4.2. При выезде НАНИМАТЕЛЯ и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

4.3. По требованию НАЙМОДАТЕЛЯ настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

4.3.1. использование НАНИМАТЕЛЕМ жилого помещения не по назначению;

4.3.2. разрушение или повреждение жилого помещения НАНИМАТЕЛЕМ или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

4.3.3. систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

4.3.4. невнесение НАНИМАТЕЛЕМ платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

4.4. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

V. Прочие условия

5.1. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у НАЙМОДАТЕЛЯ, другой - у НАНИМАТЕЛЯ.

5.3. НАНИМАТЕЛЬ и члены семьи НАНИМАТЕЛЯ дают согласие на обработку своих персональных данных, указанных в договоре, с использованием или без использования средств автоматизации в целях заключения и исполнения настоящего договора.

НАЙМОДАТЕЛЬ:

Администрация поселения
Марушкинское
город Москва, поселение Марушкинское,
д. Марушкино, ул. Липовая аллея, д. 5

_____ ФИО

м.п.

НАНИМАТЕЛЬ:

ФИО
Паспорт _____
Выдан _____,
_____ дата

_____ ФИО

Подпись



АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

г. Москва

дата

Мы, нижеподписавшиеся, администрация поселения Марушкинское в городе Москве в лице Главы администрации поселения Марушкинское ФИО, действующего на основании Устава, в дальнейшем именуемая «НАЙМОДАТЕЛЬ», с одной стороны, и гражданин(ка) **ФИО**, ДД.ММ.ГГГГ года рождения, зарегистрированная по адресу места жительства: _____, в дальнейшем именуемая «НАНИМАТЕЛЬ», с другой стороны, на основании _____, составили настоящий акт о том, что представитель НАЙМОДАТЕЛЯ сдал, а НАНИМАТЕЛЬ принял жилое помещение по адресу:

Состояние санитарно-технического и иного оборудования исправно.
Текущий ремонт произведен.
Жилое помещение пригодно для постоянного проживания.

НАЙМОДАТЕЛЬ:

Администрация поселения
Марушкинское
город Москва, поселение Марушкинское,
д. Марушкино, ул. Липовая аллея, д. 5

_____ ФИО
м.п.

НАНИМАТЕЛЬ:

ФИО
Паспорт _____
Выдан _____
_____, дата

_____ Ф.И.О.
Подпись



**Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение договоров
социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда
поселения Марушкинское в городе
Москве, предоставленных
по ордеру или на основании иных
решений органов исполнительной
власти города Москвы»**

Форма уведомления об отказе в принятии документов
для предоставления муниципальной услуги

ФИО
адрес:

Уважаемая(ый) Имя Отчество!

Администрация поселения Марушкинское в городе Москве в ответ на Ваше обращение от _____ года № _____ рассмотрев представленное заявление, уведомляет, что в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров передачи жилых помещений в собственность граждан (приватизация)», основаниями для отказа принятия документов для предоставления _____ муниципальной _____ услуги _____ является _____.

В связи с изложенным, Ваше обращение будет рассмотрено после устранения выявленных недостатков.

Глава администрации
поселения Марушкинское

ФИО



**Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение договоров
социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда
поселения Марушкинское в городе
Москве, предоставленных
по ордеру или на основании иных
решений органов исполнительной
власти города Москвы»**

Форма уведомления о приостановке
предоставления муниципальной услуги

ФИО
адрес:

Уважаемая(ый) Имя Отчество!

Администрация поселения Марушкинское в городе Москве в ответ на Ваше обращение от _____ года № _____ рассмотрев представленное заявление, уведомляет, что в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров передачи жилых помещений в собственность граждан (приватизация)», основаниями для приостановки предоставления муниципальной _____ услуги _____ является _____.

В связи с изложенным, Ваше обращение будет рассмотрено после устранения выявленных недостатков (излагаются способы их исправления).

Глава администрации
поселения Марушкинское ФИО



**Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение договоров
социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда
поселения Марушкинское в городе
Москве, предоставленных
по ордеру или на основании иных
решений органов исполнительной
власти города Москвы»**

Форма отказа в заключении
договора социального найма

**ФИО
адрес**

Уважаемая(ый) Имя Отчество!

Администрация поселения Марушкинское в городе Москве в ответ на Ваше обращение от _____ года № _____ рассмотрев представленное заявление, сообщает, что в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда поселения Марушкинское в городе Москве, предоставленных по ордеру или на основании иных решений органов исполнительной власти города Москвы» основаниями для отказа предоставления муниципальной услуги является _____.

В
представленном комплекте _____

В связи с изложенным, Ваше обращение будет рассмотрено после предоставления полного комплекта документов.

**Глава администрации
поселения Марушкинское**

ФИО



**Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение договоров
социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда
поселения Марушкинское в городе
Москве, предоставленных
по ордеру или на основании иных
решений органов исполнительной
власти города Москвы»**

Форма заявления
об исправлении допущенных опечаток и ошибок

В администрацию поселения Марушкинское

Ф.И.О. _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести исправления в договор социального найма жилого помещения от _____
№ _____, а именно: _____

Заменить на: _____

Документы, подтверждающие наличие технической ошибки:

1. _____
2. _____
3. _____

Настоящим подтверждаем достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

Настоящим подтверждаем, что в ранее представленные документы изменения и дополнения не вносились.

Дополнительная информация _____

К настоящему заявлению прилагаются документы на _____ страницах.

"__" _____ 20__ года. / ФИО/ подпись



**Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение договоров
социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда
поселения Марушкинское в городе
Москве, предоставленных
по ордеру или на основании иных
решений органов исполнительной
власти города Москвы»**

Форма заявления о выдаче дубликата договора
о приватизации жилого помещения

В администрацию поселения Марушкинское

Ф.И.О. _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат договора о приватизации жилого помещения от _____
№ _____ в отношении квартиры (полный адрес жилого помещения) в связи с тем, что

Настоящим подтверждаю достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

Настоящим подтверждаю, что в ранее представленные документы изменения и дополнения не вносились (вносились).

Дополнительная информация _____

К настоящему заявлению прилагаются документы на _____ страницах:

1. _____
2. _____
3. _____

"__" _____ 20__ года. / ФИО/ подпись



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.03.2024 № 60

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

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг на территории поселения Марушкинское в городе Москве в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг и муниципальных услуг», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом поселения Марушкинское,

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» согласно приложению к настоящему постановлению (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации поселения Марушкинское в городе Москве от 22.03.2013 №18 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте администрации поселения Марушкинское в городе Москве.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации поселения Марушкинское в городе Москве Яицкого В.А.

**Глава администрации
поселения Марушкинское**

В.А. Яицкий



**Приложение
к постановлению администрации
поселения Марушкинское
в городе Москве
от «26» марта 2024 № 60**

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его представителя (далее - Регламент).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Москвы от 15.11.2011 № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве»;
- Закон города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;
- Устав поселения Марушкинское в городе Москве.

2.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация поселения Марушкинское в городе Москве по адресу: город Москва, поселение Марушкинское, деревня Марушкино, улица Липовая аллея, дом 5, 2 этаж; официальный сайт www.marushkinskoe.msk.ru.

2.4. Заявители.

2.4.1. В качестве заявителей выступают физические лица, достигшие шестнадцати лет, и имеющее место жительства на территории поселения Марушкинское в городе Москве (далее - заявитель).

2.4.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, могут представлять законные представители или лица, уполномоченные заявителем в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - представитель заявителя).

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Документы, предоставляемые заявителем:

- заявление на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе (При-



ложение 1 к настоящему Регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий место жительства на территории поселения Марушкинское в городе Москве (если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность), выданный уполномоченным органом;
- документ, подтверждающий наличие уважительной причины (справки, заключения, иные документы, в том числе выдаваемые организациями, входящими в систему здравоохранения);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

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, заверенные надлежащим образом, 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.

Перечень документов является исчерпывающим.

2.5.2. Документы, предоставляемые заявителем по собственной инициативе:

- документ, подтверждающий место жительства на территории поселения Марушкинское в городе Москве (если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность), выданный уполномоченным органом.

В случае отсутствия у заявителя документов, перечисленных в п.2.5.2. настоящего Регламента, администрация истребует указанные документы в соответствующих органах (организациях) в порядке межведомственного взаимодействия.

2.5.3. Документы представляются заявителем в виде оригиналов или в виде копий, заверенных нотариально или в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Указанные документы могут быть представлены законным представителем заявителя с предъявлением документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

Для представителя заявителя, не являющегося законным представителем, документом, подтверждающим полномочия представителя, является нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- обращение ненадлежащего (неуполномоченного) лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
- непредставление документов согласно перечню, определенному п. 2.5. настоящего Регламента;
- представление заявителем документов, не поддающихся прочтению;
- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

Перечень оснований отказа в приеме документов (пункт 2.6.) является исчерпывающим.

Письменное уведомление об отказе в приеме документов (приложение 4 к Регламенту) подписывается специалистом администрации поселения Марушкинское в городе Москве (далее-специалистом администрации), ответственным за прием (получение) и регистрацию документов, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя уважительной причины для получения муниципальной услуги;
- представление запроса и иных документов, не соответствующих требованиям, установленным пра-



вовыми актами Российской Федерации, города Москвы и муниципальными правовыми актами, данного Регламента;

- утрата силы представленных документов;
- наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений;
- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с Регламентом.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, которое оформляется постановлением администрации (Приложение 2 к Регламенту).
- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на вступления в брак гражданину, достигшему возраста шестнадцати лет, которое оформляется на бланке письма администрации (Приложение 3 к Регламенту).

2.10. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

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

Способ получения указывается заявителем в запросе (заявлении).

2.11. Приостановление муниципальной услуги не допускается.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов.

2.14. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги и требования к ним.

2.15. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

- индивидуального устного информирования;
- письменного информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом администрации, осуществляющим предоставление муниципальной услуги лично либо по телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалистом администрации



сообщается информация по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в администрацию, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением и (или) электронной почтой. При индивидуальном письменном информировании, ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте администрации поселения Марушкинское www.marushkinskoe.msk.ru.

2.16. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги, приемных днях и часах, перечне необходимых документов и способе их получения может быть получена гражданином:

- в администрации поселения Марушкинское на информационном стенде (город Москва, поселение Марушкинское, деревня Марушкино, улица Липовая аллея, дом 5, 2 этаж);
- в устной форме на личном приеме у специалиста администрации поселения Марушкинское (город Москва, поселение Марушкинское, деревня Марушкино, улица Липовая аллея, дом 5, 2 этаж);
- в устной форме по телефону администрации поселения Марушкинское 8 (495) 845-85-31;
- в письменном виде с направлением ответа почтой или выдачей нарочно (в ответ на письменное обращение гражданина в адрес администрации);
- в электронном виде на официальном сайте www.marushkinskoe.msk.ru.

Часы приема: вт-ср : с 08 ч.00 мин. до 17 ч. 00 мин., четверг: с 13 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. Обед: с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 45 мин. (суббота и воскресенье – выходные дни).

2.17. Особенности предоставления муниципальных услуг.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации посредством использования электронной, почтовой и телефонной связи по адресу, указанному в заявлении.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием и регистрация документов заявителя;
- проверка документов для выдачи разрешения на регистрацию брака;
- формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги (в случае порчи).

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

Прием и регистрация документов начинается по факту поступления заявления и приложенных к нему документов от заявителя в администрацию.



Специалист администрации, ответственный за регистрацию документов, проверяет документы на отсутствие оснований, указанных в п. 2.6 настоящего регламента, передает зарегистрированные документы на исполнение специалисту администрации, ответственному за обработку документов для оказания муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации поселения Марушкинское составляет не более 30 минут.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации поселения Марушкинское производится в течении 15 минут с момента приема заявления и приложенных документов.

3.3. Проверка документов.

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированных документов специалистом администрации, ответственным за обработку документов.

3.3.2. Специалист администрации, ответственный за проверку документов:

- анализирует документы на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 2.7.);

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

- при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 2.7.) оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 3);

- направляет документы и проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги главе администрации поселения Марушкинское в городе Москве (далее-главе администрации) или лицу, исполняющему его полномочия.

3.4. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.4.2. Глава администрации:

- 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 уточнения причины, послужившей основанием для предоставления муниципальной услуги;

- подписывает проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или проект мотивированного ответа (письмо администрации) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное постановление администрации о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.5.2. Специалист администрации, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

- присваивает документам статус исполненных;

- информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

- выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является присвоение документам статуса исполненных и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее - дубли-



кат).

3.6.1. В случае порчи или утраты постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или уведомления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение их дубликата.

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 письмо администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае порчи).

При оформлении дубликата испорченный оригинал постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или письмо администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги изымается.

Специалист администрации, 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.

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

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

4. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации поселения Марушкинское в городе Москве составляет не более 30 минут.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации поселения Марушкинское в городе Москве производится в течение 15 минут с момента приема заявления и приложенных документов.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 года №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг».

5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется главой администрации поселения Марушкинское в городе Москве.

5.2. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;



3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

5.3. В целях текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

Для осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений главе администрации поселения представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

5.4. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

6.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) специалистов и должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Подача и рассмотрение жалоб на осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, края, муниципальными правовыми актами.
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами.
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муницип-



ципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации поселения Марушкинское, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного административного лица, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.



**Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление
в брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет»**

Главе администрации поселения
Марушкинское в городе Москве

от _____
(ФИО полностью)
Зарегистрированного (ной) по адресу:
_____ по адресу:
_____ проживающего(ей)
_____ контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне вступить в брак с гражданином
(гражданкой) _____
(ФИО, дата рождения)

проживающим(ей) по адресу: _____
до достижения ею (им) возраста совершеннолетия в связи с фактически сложившимися
брачными отношениями.

Основания для вступления в брак:

(ожидание или рождение ребенка, иные уважительные причины)

Настоящим заявлением подтверждаю, что ни одно из лиц, желающих вступить брак, в другом зарегистрированном браке не состоит; близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями и усыновленными по отношению друг к другу не являются. Я и лицо, с которым я желаю заключить брак, недееспособными вследствие психического расстройства не являемся.

К заявлению прилагаются следующие документы:

_____ г.
" ____ " _____ 20 ____ г.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление администрацией поселения Марушкинское в городе Москве, 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 в администрацию поселения Марушкинское в городе Москве письменного отзыва.

Согласен, что администрация поселения Марушкинское в городе Москве обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.
(подпись)



**Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в
брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСЕЛЕНИЯ МАРУШКИНСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« ____ » _____ № _____

**О выдаче разрешения на вступление в брак
гражданке (гражданину) _____, _____ года
рождения
достигшей (достигшего) возраста шестнадцати лет.**

На основании представленных документов и в соответствии с п. 2 статьи 13 Семейного кодекса Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Разрешить вступить в брак гражданке (гражданину) _____, _____ года рождения, достигшей (достигшего) возраста шестнадцати лет, с гражданином (гражданкой) _____, _____ года рождения в связи с _____ (указать причину)
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на _____.

Глава администрации _____

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.



**Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление
в брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет»**

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак
гражданке (гражданину) _____, _____ года рождения,
достигшей (достигшего) возраста шестнадцати лет.**

В ответ на Ваше обращение, в соответствии со статьей 14 Семейного кодекса Российской Федерации, на основании представленных документов, принято решение отказать в выдаче разрешения для вступления в брак гражданке (гражданину) _____

(Ф.И.О. полностью)

года рождения, достигшей (достигшего) возраста шестнадцати лет, с гражданином(гражданкой)

_____,
(Ф.И.О. полностью)

_____ года рождения в связи с _____.

(указать причину)

Глава администрации _____



**Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление
в брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет»**

Форма уведомления об отказе в принятии документов
для предоставления муниципальной услуги

**ФИО
адрес:**

Уважаемая(ый) Имя Отчество!

Администрация поселения Марушкинское в городе Москве в ответ на Ваше обращение от _____ года № _____ рассмотрев представленное заявление, уведомляет, что в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет», основаниями для отказа принятия документов для предоставления муниципальной услуги является _____.

В связи с изложенным, Ваше обращение будет рассмотрено после устранения выявленных недостатков.

Глава администрации
поселения Марушкинское

ФИО

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****от 26.03.2024 № 61****Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок населению администрацией поселения Марушкинское в городе Москве»**

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг на территории поселения Марушкинское в городе Москве, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрений обращений граждан РФ», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг и муниципальных услуг», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом поселения Марушкинское,

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок населению администрацией поселения Марушкинское в городе Москве» согласно приложению к настоящему постановлению (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации поселения Марушкинское в городе Москве от 25.03.2014 №62 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача справок населению администрацией поселения Марушкинское в городе Москве»

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте администрации поселения Марушкинское в городе Москве.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации поселения Марушкинское в городе Москве Яицкого В.А.

**Глава администрации
поселения Марушкинское****В.А. Яицкий**



**Приложение
к постановлению администрации
поселения Марушкинское
в городе Москве
от «26» марта 2024 № 61**

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Выдача справок населению
администрацией поселения Марушкинское в городе Москве»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок населению администрацией поселения Марушкинское в городе Москве» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его представителя (далее – Регламент).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача справок населению администрацией поселения Марушкинское в городе Москве» (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Москвы от 15.11.2011 № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве»;
- Закон города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;
- Устав поселения Марушкинское в городе Москве;

2.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация поселения Марушкинское в городе Москве по адресу: город Москва, поселение Марушкинское, деревня Марушкино, улица Липовая аллея, дом 5, 2 этаж; официальный сайт www.marushkinskoe.msk.ru.

2.4. Настоящий регламент является основанием предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче справок населению администрацией поселения Марушкинское в городе Москве для предоставления по месту требования и применяется при выдаче следующих видов справок по вопросам, находящимся в ведении администрации поселения Марушкинское в городе Москве:

- справка, необходимая для оформления прав на наследство;
- выписка из домовой книги жилого дома (за исключением многоквартирных домов);
- справка о составе семьи;



- справка об отсутствии лиц, зарегистрированных по месту жительства в жилом доме (доле жилого дома) (за исключением многоквартирных домов);

- справка о регистрации по месту жительства граждан, зарегистрированных в жилом доме (доле жилого дома) (за исключением многоквартирных домов);

- справка о сезонном проживании для перерасчета за коммунальные услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача соответствующей справки либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Заявители:

2.5.1. В качестве заявителей выступают юридические и физические лица - граждане Российской Федерации, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы имеют право на получение справок и документов, перечень которых определен п.2.4. настоящего регламента, связанных с предоставлением населению документированной информации при непосредственном обращении (заявлении) граждан или организаций (далее - заявитель).

2.5.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Регламента, могут представлять законные представители или лица, уполномоченные заявителем в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - представитель заявителя).

2.6. Выдача справок заявителям осуществляется на бесплатной основе.

2.7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

- индивидуального устного информирования;

- письменного информирования;

- публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом администрации, осуществляющим предоставление муниципальной услуги лично либо по телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалистом администрации сообщается информация по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечня документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящих номеров, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением и (или) электронной почтой. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте администрации поселения Марушкинское www.marushkinskoe.msk.ru.

2.7.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги, приемных днях и часах, перечне необходимых документов и способе их получения может быть получена гражданином:

- в администрации поселения Марушкинское на информационном стенде (город Москва, поселение Марушкинское, деревня Марушкино, улица Липовая аллея, дом 5, 2 этаж);

- в устной форме на личном приеме у специалиста администрации поселения Марушкинское (город



Москва, поселение Марушкинское, деревня Марушкино, улица Липовая аллея, дом 5, 2 этаж);

- в устной форме по телефону администрации поселения Марушкинское 8 (495) 845-85-31;

- в письменном виде с направлением ответа почтой или выдачей нарочно (в ответ на письменное обращение гражданина в адрес администрации);

- в электронном виде на официальном сайте www.marushkinskoe.msk.ru.

Часы приема: вт-ср : с 08 ч.00 мин. до 17 ч. 00 мин., четверг: с 13 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. Обед: с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 45 мин. (суббота и воскресенье – выходные дни).

2.7.2. Особенности предоставления муниципальных услуг.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации посредством использования электронной, почтовой и телефонной связи по адресу, указанному в заявлении.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.8.1. Подготовка и выдача справок (выписок), содержащих информацию, необходимую для защиты прав ребенка, предотвращения возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

2.9. Заявление о выдаче справки (выписки) предоставляется в администрацию поселения Марушкинское в письменной форме: непосредственно гражданином либо его представителем, по почте, по факсу, по электронной почте (Приложение 1 к Регламенту). Заявитель обязан предоставить письменное заявление, оригиналы документов, необходимых для подготовки справки (выписки).

Письменное заявление Заявителя о выдаче справки (выписки) в обязательном порядке должно содержать:

-наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования-администрация поселения Марушкинское в городе Москве, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и (или) должность соответствующего должностного лица;

-фамилию, имя отчество (последнее-при наличии) Заявителя;

-изложение сути заявления с указанием вида справки (выписки);

-личную подпись заявителя и дату.

В случае необходимости заявитель в письменном виде может указать просьбу о направлении справки (выписки) по почте, почтовый адрес, по которому необходимо направить справку (выписку) и контактный телефон.

2.10. Выдача справок (выписок) производится:

- в администрации поселения Марушкинское (город Москва, поселение Марушкинское, деревня Марушкино, улица Липовая аллея, дом 5, 2 этаж)

Часы приема: вт-ср : с 08 ч.00 мин. до 17 ч. 00 мин., четверг: с 13 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. Обед: с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 45 мин. (суббота и воскресенье – выходные дни).

При получении справки Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а законный представитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и доверенность или иной документ, подтверждающий его полномочия. Представители юридических лиц предъявляют учредительные документы (или заверенные в надлежащем порядке их копии) и документы, подтверждающие полномочия представителя действовать от имени гражданина или собственника. В случае отказа Заявителя или его законного представителя предоставить указанные документы или в случае их отсутствия справка (выписка) не выдается.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.



Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов на 2 этаже здания администрации, бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.11.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги и требования к ним.

2.11.3. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, (принтером,) и копирующим устройством.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием и регистрация документов заявителя;
- проверка документов для предоставления справки (выписки);
- оформление справки (выписки) либо подготовка и выдача мотивированного отказа;
- выдача справки (выписки).

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Прием и регистрация документов начинается по факту поступления заявления и приложенных к нему документов от заявителя в администрацию. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации поселения Марушкинское составляет 15 минут с момента приема заявления и приложенных документов.

Специалист администрации, ответственный за регистрацию документов проверяет документы на отсутствие оснований, указанных в пункте 3.11 настоящего регламента, передает зарегистрированные документы на исполнение специалисту администрации, ответственному за обработку документов для оказания муниципальной услуги.

3.2.2. Проверка документов для предоставления справки (выписки).

Специалист администрации, ответственный за обработку документов:

- анализирует документы на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 3.12);
- при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает запрашиваемую справку (выписку);

3.2.3. Оформление справки (выписки) осуществляется на основании необходимых документов, перечень которых установлен настоящим регламентом по каждому виду справок (выписки).

В случае, если для выдачи справки (выписки) требуется предоставление домовой (поквартирной) книги, а заявитель ее не предоставил по причине ее утраты или отсутствия (например, на новое жилое помещение) справка (выписка) выдается с формулировкой, что сведений о зарегистрированных лицах не имеется.

3.2.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.



Специалист администрации, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

- присваивает документам статус исполненных;
- информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;
- выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

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

3.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 30 минут.

3.5. Перечень документов для подготовки справки для оформления прав на наследство (справка о последнем постоянном месте жительства умершего и о проживающих совместно с ним на день смерти).

Справка о последнем постоянном месте жительства умершего и о проживающих совместно с ним на день смерти (Приложение 3) выдается для представления нотариусу для подтверждения места открытия наследства.

3.5.1. Справка о последнем постоянном месте жительства умершего и о проживающих совместно с ним на день смерти выдается по заявлению наследника по закону или по завещанию, или его доверенных лиц при предъявлении надлежащим образом оформленной доверенности. При этом заявитель предоставляет необходимые документы:

- заявление (Приложение 1);
- основной документ (паспорт), удостоверяющий личность заявителя, а также граждан, проживающих совместно с заявителем (члены семьи), для детей до 14 лет свидетельство о рождении (оригинал и копия) либо документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица действовать от имени третьих лиц (доверенность, оформленная в установленном порядке)
- правоустанавливающие документы на жилое помещение (оригинал);
- при наличии домовую (поквартирную) книгу для регистрации граждан в жилом помещении, в котором проживал наследодатель.
- свидетельство о смерти наследодателя (для представления) и его копию.

Документы представляются заявителем в виде оригиналов или в виде копий, заверенных нотариально, или в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Выдача справки о последнем постоянном месте жительства умершего и о проживающих совместно с ним на день смерти производится на основании записей в домовой книге.

3.5.2. Заявитель вправе предоставить завещание, а также документы, которые могут подтвердить родство Заявителя с умершим.

3.6. Перечень документов для подготовки выписки из домовой книги (Приложение 2 к Регламенту), справки о составе семьи (Приложение 4 к Регламенту):

Выписка из домовой книги и справка о составе семьи выдаются по заявлениям граждан, временно или постоянно проживающих на территории поселения Марушкинское в городе Москве, для представления в организации и учреждения по запросам или по месту требования.

3.6.1. Для подготовки выписки Заявитель предоставляет необходимые документы:

- заявление (Приложение 1);
- основной документ (паспорт), удостоверяющий личность заявителя, а также граждан, проживающих совместно с заявителем (члены семьи), для детей до 14 лет свидетельство о рождении (оригинал и копия) либо документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица действовать от имени третьих лиц (доверенность, оформленная в установленном порядке);
- правоустанавливающие документы на жилое помещение (оригинал и копию).

3.6.2. Заявитель вправе предоставить домовую (поквартирную) книгу для регистрации граждан в жилом помещении.

3.6.3. Документы представляются заявителем в виде оригиналов или в виде копий, заверенных нотариально, или в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке.



3.7. Перечень документов для подготовки справки об отсутствии лиц, зарегистрированных по месту жительства в жилом доме (доле жилого дома).

3.7.1. Справка об отсутствии лиц, зарегистрированных по месту жительства в жилом доме (доле жилого дома), расположенных на территории поселения Марушкинское в городе Москве (Приложение 5 к Регламенту), выдается по заявлениям собственников (правообладателей) жилого дома (доли жилого дома) или их законных представителей. Для подготовки справки Заявитель предоставляет необходимые документы:

-заявление (Приложение 1);

- основной документ (паспорт), удостоверяющий личность заявителя, а также граждан, проживающих совместно с заявителем (члены семьи), для детей до 14 лет свидетельство о рождении (оригинал и копия) либо документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица действовать от имени третьих лиц (доверенность, оформленная в установленном порядке);

-правоустанавливающие документы на жилое помещение (оригинал и копию);

3.7.2. Заявитель вправе предоставить домовую (поквартирную) книгу для регистрации граждан в жилом помещении.

3.7.3. Документы представляются заявителем в виде копий с предъявлением оригиналов или в виде копий, заверенных нотариально, или в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Справка должна содержать ссылку на основание (документ, домовую книгу, постановление и т.п.) с указанием даты для подтверждения информации, содержащейся в справке или указание на непредоставление домовой книги.

3.8. Перечень документов для подготовки справки о регистрации по месту жительства.

3.8.1. Справка о регистрации по месту жительства в жилом доме (доле жилого дома) (Приложение 6 к Регламенту) выдается по заявлению собственника или граждан, временно или постоянно проживающих в данном жилом доме на территории поселения Марушкинское в городе Москве или их законных представителей. Для подготовки справки Заявитель предоставляет необходимые документы:

-заявление (Приложение 1);

-основной документ (паспорт), удостоверяющий личность заявителя, а также граждан, проживающих совместно с заявителем (члены семьи), для детей до 14 лет свидетельство о рождении (оригинал и копия) либо документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица действовать от имени третьих лиц (доверенность, оформленная в установленном порядке);

-правоустанавливающие документы на жилое помещение (оригинал и копию).

3.8.2. Заявитель вправе предоставить домовую (поквартирную) книгу для регистрации граждан в жилом помещении.

3.8.3. Документы представляются заявителем в виде оригиналов или в виде копий, заверенных нотариально, или в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.9. Перечень документов для подготовки справки о сезонном проживании для перерасчета за коммунальные услуги.

3.9.1. Справка о сезонном проживании (Приложение 7 к Регламенту) выдается по заявлению собственника или граждан, временно проживающих в данном жилом доме на территории поселения Марушкинское в городе Москве или их законных представителей. Для подготовки справки Заявитель предоставляет необходимые документы:

-заявление (Приложение 1);

- основной документ (паспорт), удостоверяющий личность заявителя, а также граждан, проживающих совместно с заявителем (члены семьи), для детей до 14 лет свидетельство о рождении (оригинал и копия);

-документ, подтверждающий факт проживания заявителя в течение определенного времени на территории поселения Марушкинское в городе Москве (квитанции об оплате за услуги, письменное подтверждение от старост деревень, общественных советников, председателей СНТ, КП, КиЗ и т.д., дого-



вор, акт, справка о временной регистрации).

Документы представляются заявителем в виде оригиналов или в виде копий, заверенных нотариально, или в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В ходе подготовки справки специалист администрации вправе направлять в уполномоченные государственные органы, органы местного самоуправления запросы с целью подготовки справки. Справка должна содержать ссылку на основание (документ) с указанием реквизитов документа или даты для подтверждения информации, содержащейся в справке.

3.10. Справка (выписка) печатается на бланках установленной формы в соответствии с настоящим Административным регламентом и Регламентом администрации поселения Марушкинское.

Справка (выписка) удостоверяются подписью уполномоченного должностного лица или лица, исполняющего его обязанности (или специалиста администрации) с расшифровкой его подписи (фамилия и инициалы должностного лица) и печатью администрации поселения Марушкинское в городе Москве.

Текст справки (выписки) должен излагаться четко, последовательно, кратко, содержать достоверную информацию, подтвержденную фактами и/или документами. При подтверждении фактов документами, в справке (выписке) делается указание на этот документ в качестве основания.

При выдаче к справке (выписке) прилагаются подлинники документов, приложенные заявителем при запросе справки (выписки), для возврата Заявителю.

В случае если справка (выписка) выдается на основании записей в домовое книге, то эти записи должны быть заверены оттиском штампа о регистрации по месту жительства гражданина территориального органа Федеральной миграционной службы Российской Федерации.

3.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

- представленные заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации;
- заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных настоящим регламентом, подлежащих обязательному представлению заявителем.
- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения.
- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом (в случае, если указанное основание может быть выявлено при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется уведомлением (приложение 8 к Регламенту). Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствуют повторному обращению гражданина после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям.
- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении государственной услуги).
- несоответствие документов, действующему законодательству.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением (приложение 9 к Регламенту).



4. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации поселения Марушкинское в городе Москве составляет не более 30 минут.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации поселения Марушкинское в городе Москве производится в течение 15 минут с момента приема заявления и приложенных документов.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 года №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг».

5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется главой администрации поселения Марушкинское в городе Москве.

5.2. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

5.3. В целях текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

Для осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений главе администрации поселения представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

5.4. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

6.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в администрацию поселения Марушкинское в городе Москве с заявлением с приложением документов, указанных в настоящем регламенте.

6.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 3.11. настоящего Регламента.

6.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, осуществляется в следующем порядке:



6.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в администрацию поселения Марушкинское в городе Москве с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

6.3.2. Администрация при получении заявления, указанного в пункте 6.3.1. настоящего регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документах, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.3.3. Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в течении 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 6.3.1. настоящего регламента.

7. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

7.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) специалистов и должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Подача и рассмотрение жалоб на осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, края, муниципальными правовыми актами.
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами.
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муни-



ципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

7.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации поселения Марушкинское, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного администратора, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7.5. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

7.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

7.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.



**Приложение 1
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
справок населению
администрацией поселения
Марушкинское в городе Москве»**

Образец заявления

Главе администрации поселения
Марушкинское _____
от _____ проживающего (ей) по адресу:

_____ тел. _____
эл.почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____

Ответ отправить на электронный адрес: _____

Или

Ответ выслать Почтой России по адресу: _____

« ____ » _____ 20__ г. _____ (Подпись)

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление администрацией поселения Марушкинское в городе Москве, 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 в администрацию поселения Марушкинское в городе Москве письменного отзыва.

Согласен, что администрация поселения Марушкинское в городе Москве обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

_____ (подпись)



**Приложение 2
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
справок населению
администрацией поселения
Марушкинское в городе Москве»**

Образец выписки о регистрации граждан в индивидуальном жилом фонде

ВЫПИСКА ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ

по адресу: _____

по состоянию на _____ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц, год, рождения	Когда и откуда прибыл (республика, край, область, село, деревня)	Цель приезда и на какой срок	Серия и номер паспорта, кем и когда выдан	Дата регистрации	Когда и куда выбыл (республика, область, село, деревня)
1.							
2.							

Выписка верна _____ И.О.Фамилия

" ____ " _____ 20__ г.



**Приложение 3
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
справок населению
администрацией поселения
Марушкинское в городе Москве»**

**Образец справки о последнем месте жительства умершего и о проживающих
совместно с ним на день смерти**

Бланк администрации поселения Марушкинское

СПРАВКА

Выдана **Ф.И.О.**, дд.мм.гггг года рождения в том, что гр. **Ф.И.О.**, дд.мм.гггг года рождения по день смерти был(а) зарегистрирован(а) по месту жительства и постоянно проживал(а) по адресу: *г. Москва, п. Марушкинское*, _____ и снят(а) с регистрационного учета по дате смерти дд.мм.гггг.

В настоящее время по данному адресу зарегистрирован: **Ф.И.О.**, дд.мм.гггг
Справка дана по месту требования.

Руководитель (заместитель)

подпись

И.О.Фамилия

Исполнитель Ф.И.О.
Телефон



**Приложение 4
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
справок населению
администрацией поселения
Марушкинское в городе Москве»**

Образец справки о составе семьи

Бланк администрации поселения Марушкинское

СПРАВКА

Выдана **Ф.И.О.**, зарегистрированного по адресу: *город Москва, поселение Марушкинское* _____

в том, что его семья состоит из трех человек:

Жена – Ф.И.О., **дд.мм.гггг** года рождения

Дочь – Ф.И.О., **дд.мм.гггг** года рождения

Или:

в том, что совместно проживающих членов семьи по вышеуказанному адресу не зарегистрировано.

Справка дана по месту требования.

Основание: Информация из домовой книги жилого дома от _____ г.

Руководитель (заместитель)

подпись

И.О.Фамилия

Исполнитель

подпись

И.О.Фамилия

Исполнитель Ф.И.О.
Телефон



**Приложение 5
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
справок населению
администрацией поселения
Марушкинское в городе Москве»**

**Образец справки об отсутствии лиц, зарегистрированных по месту жительства в
жилом доме (доле жилого дома)**

Бланк администрации поселения Марушкинское

СПРАВКА

Выдана **Ф.И.О.**, **дд.мм.гггг** года рождения о том, что сведения о лицах, зарегистрированных в жилом доме по адресу: **г. Москва, п. Марушкинское** _____ в администрации поселения Марушкинское отсутствуют.

Справка дана по месту требования.

Основание: Информация из домовой книги жилого дома от _____ г.

Или:

Основание: Домовая книга не предоставлена.

Руководитель (заместитель)

подпись

И.О.Фамилия

Исполнитель Ф.И.О.
Телефон



**Приложение 6
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
справок населению
администрацией поселения
Марушкинское в городе Москве»**

**Образец справки о регистрации по месту жительства граждан, зарегистрированных
в жилом доме (доле жилого дома)**

Бланк администрации поселения Марушкинское

СПРАВКА

Выдана **Ф.И.О.**, дд.мм.гггг года рождения о том, что он(а) зарегистрирован(а) по адресу: г.
Москва, п. Марушкинское, _____
Справка дана по месту требования.

Руководитель (заместитель)

подпись

И.О.Фамилия

Исполнитель

подпись

И.О.Фамилия

Исполнитель Ф.И.О.
Телефон



**Приложение 7
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
справок населению
администрацией поселения
Марушкинское в городе Москве»**

**Образец справки о сезонном проживании
(для перерасчета коммунальных платежей)**

Бланк администрации поселения Марушкинское

СПРАВКА

Выдана **Ф.И.О.**, **дд.мм.гггг** года рождения о том, что он(а) проживала на даче с 01.06.2021г.
по 30.08.2021г. по адресу: *г. Москва, п. Марушкинское* _____
Справка дана по месту требования.

Основание: информация от старосты деревни _____ от _____

Руководитель (заместитель)

подпись

И.О.Фамилия

Исполнитель

подпись

И.О.Фамилия

Исполнитель Ф.И.О.
Телефон



**Приложение 8
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
справок населению
администрацией поселения
Марушкинское в городе Москве»**

Форма уведомления об отказе в принятии документов
для предоставления муниципальной услуги

ФИО
адрес:

Уважаемая(ый) Имя Отчество!

Администрация поселения Марушкинское в городе Москве в ответ на Ваше обращение от _____ года № _____ рассмотрев представленное заявление, уведомляет, что в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача справок населению администрацией поселения Марушкинское в городе Москве», основаниями для отказа в принятии документов для предоставления муниципальной услуги является _____.

В связи с изложенным, Ваше обращение будет рассмотрено после устранения выявленных недостатков.

Глава администрации
поселения Марушкинское

ФИО



**Приложение 9
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
справок населению
администрацией поселения
Марушкинское в городе Москве»**

Форма уведомления об отказе
в предоставлении муниципальной услуги

ФИО
адрес:

Уважаемая(ый) Имя Отчество!

Администрация поселения Марушкинское в городе Москве в ответ на Ваше обращение от _____ года № _____ рассмотрев представленное заявление, уведомляет, что в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача справок населению администрацией поселения Марушкинское в городе Москве», основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является _____.

В связи с изложенным, Ваше обращение будет рассмотрено после устранения выявленных недостатков.

Глава администрации
поселения Марушкинское

ФИО

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.03.2024 № 62

О внесении изменений в постановление администрации поселения Марушкинское в городе Москве от 27.12.2019 № 268 «Об утверждении Положения и состава общественной жилищной комиссии при администрации поселения Марушкинское в городе Москве»

В связи с кадровыми изменениями в администрации поселения Марушкинское в городе Москве,

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в постановление администрации поселения Марушкинское в городе Москве от 27.12.2019 № 268 «Об утверждении Положения и состава общественной жилищной комиссии при администрации поселения Марушкинское в городе Москве» и читать приложение 2 к указанному постановлению в новой редакции согласно Приложению к настоящему постановлению (Приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу администрации поселения Марушкинское в городе Москве Яицкого В.А.

**Глава администрации
поселения Марушкинское**

В.А. Яицкий

**Приложение
к Постановлению администрации
поселения Марушкинское
от «26» марта 2024 № 62**

**Состав общественной жилищной комиссии при администрации поселения Марушкинское
в городе Москве**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность
Председатель комиссии		
1	Яицкий Василий Александрович	Глава администрации поселения Марушкинское
Заместитель председателя комиссии		
2	Пензина Светлана Федоровна	Первый заместитель главы администрации поселения Марушкинское
Секретарь комиссии (без права голоса)		
3	Моргунова Анастасия Сергеевна	Начальник отдела земельно-имущественных отношений администрации поселения Марушкинское



Члены комиссии		
4	Коновалова Оксана Васильевна	Заместитель начальника отдела по обеспечению деятельности администрации поселения Марушкинское
5	Митрофанов Павел Васильевич	Главный специалист отдела по организационной работе администрации поселения Марушкинское
6	Мальшина Надежда Александровна	Главный бухгалтер - начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации поселения Марушкинское
7	Ивашкин Александр Анатольевич	Глава поселения Марушкинское
8	Сюлергин Виктор Викторович	Директор МБУ «Жилищник»
9	По согласованию	Специалист по юридическим вопросам



ПОСЕЛЕНИЕ МОСКОВСКИЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от 28.08.2023 № 7/69

Об официальных символах (гербе и флаге) поселения Московский в городе Москве

В соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и правовыми актами города Москвы, регулирующими правоотношения в сфере геральдики, руководствуясь Уставом поселения Московский в городе Москве,

Совет депутатов решил:

1. Установить герб и флаг поселения Московский в городе Москве (далее - поселение Московский) в качестве официальных символов поселения Московский.

2. Считать официальными символами поселения Московский герб и флаг муниципального образования городское поселение Московский, установленные решениями Совета депутатов муниципального образования городское поселение Московский Ленинского муниципального района Московской области от 16 октября 2008 г. № 6/16 «О гербе муниципального образования городское поселение Московский» и № 7/16 «О флаге муниципального образования городское поселение Московский».

3. Утвердить:

3.1. Положение о гербе поселения Московский в городе Москве (приложение 1).

3.2. Положение о флаге поселения Московский в городе Москве (приложение 2).

4. Направить два экземпляра настоящего решения в Геральдический совет города Москвы с целью регистрации герба и флага поселения Московский в Государственном геральдическом регистре Российской Федерации, а также в Геральдическом реестре города Москвы.

5. Признать утратившими силу:

5.1. Решение Совета депутатов муниципального образования городское поселение Московский Ленинского муниципального района Московской области от 16 октября 2008 г. № 6/16 «О гербе муниципального образования городское поселение Московский»;

5.2. Решение Совета депутатов муниципального образования городское поселение Московский Ленинского муниципального района Московской области от 16 октября 2008 г. № 7/16 «О флаге муниципального образования городское поселение Московский».

6. Опубликовать настоящее решение в «Вестнике Совета депутатов и администрации поселения Московский», бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации поселения Московский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.adm-moskovsky.ru).

7. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу поселения Московский.

Глава поселения

В.Ю. Чирин



**Приложение 1
к решению Совета депутатов
поселения Московский
от 28.08.2023 №7/69**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ГЕРБЕ
ПОСЕЛЕНИЯ МОСКОВСКИЙ
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

Положение о гербе поселения Московский в городе Москве (далее – Положение) устанавливает герб поселения Московский в городе Москве (далее – поселение Московский), его геральдическое описание и обоснование символики (семантику), а также порядок его воспроизведения и использования.

1. Общие положения

- 1.1. Герб поселения Московский является официальным символом поселения Московский.
- 1.2. Герб поселения Московский отражает исторические, культурные, национальные и иные местные традиции и особенности.
- 1.3. Герб поселения Московский подлежит государственной регистрации в порядке, установленном федеральным законодательством и законодательством города Москвы.

**2. Геральдическое описание и обоснование символики
(семантика) герба поселения Московский**

2.1. Геральдическое описание герба поселения Московский:

«В червленом, лазоревом и мурованном золотом зеленом поле, пересеченном вверху нитевидным серебряным растянутым в стороны стропилом, а внизу – двумя острыми зубцами, в лазоревой части – золотая, с зелеными листками, роза».

2.2. Обоснование символики (семантика) герба поселения Московский.

В гербе языком символов и аллегорий отражены исторические, культурные и географические особенности муниципального образования.

Современное развитие Московского связано с организацией в 1969 году крупнейшего агрокомбината «Московский». Сегодня агрокомбинат является лидером российского овощеводства. Агрокомбинат признан ведущим среди подобных хозяйств в России и одним из крупнейших в Европе. Из трех тысяч гектаров земли более ста пятнадцати укрыты прозрачным гигантским шатром – парниками, что позволяет круглый год обеспечивать население свежими овощами.

На территории поселения расположено еще одно уникальное сельскохозяйственное специализированное предприятие – Ульяновский совхоз декоративного садоводства, который также занимает лидирующие позиции среди подобных предприятий в регионе.

Оба предприятия стали не только основой экономики, позволяющей расти и развиваться современному городу, но и производственным символом Московского. В гербе поселения предприятия отражены геральдической розой и серебряным стропилом, напоминающим своим очертанием тепличную крышу.

Зеленая оконечность, сложенная из кирпичей и очертаниями напоминающая литеру «М», первую букву названия поселения, аллегорически указывает на город, выросший вокруг мощного агропромышленного производства – зеленый цвет – символ природы, здоровья, жизни и жизненного роста.

Цветовая гамма дополняет символику герба:

- Красный цвет, являющийся основным цветом гербов города Москвы в гербе поселения, аллегорически указывает на название – Московский.
- Красный цвет – символ трудолюбия, силы, мужества, красоты и праздника.



- Серебро – символ света, необходимого для роста всего живого, чистоты и совершенства, мира и взаимопонимания.
- Золото – символ урожая, богатства, стабильности, уважения и интеллекта.
- Голубой цвет – символ неба, духовности, чести и благородства.

3. Порядок воспроизведения герба поселения Московский

3.1. Герб поселения Московский может воспроизводиться:

- в многоцветном варианте (приложение 1);
- в одноцветном контурном варианте (приложение 2);
- в одноцветном контурном варианте с условной штриховкой для обозначения цветов герба (приложение 3).

Рисунки герба, приведенные в приложениях 1-3, являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

3.2. Варианты герба поселения Московский, указанные в пункте 3.1 настоящего Положения, равно допустимы.

3.3. Воспроизведение герба поселения Московский, независимо от его размеров и техники исполнения, должно точно соответствовать геральдическому описанию, приведенному в пункте 2.1 настоящего Положения.

4. Порядок размещения герба поселения Московский

4.1. Порядок размещения Государственного герба Российской Федерации, герба города Москвы, герба поселения Московский и иных геральдических знаков производится в соответствии с федеральным законодательством и законодательством города Москвы, регулирующими правоотношения в сфере геральдики.

4.2. При одновременном размещении герба города Москвы (1) и герба поселения Московский (2), герб поселения Московский располагается правее (расположение гербов по схеме 1–2).

4.3. При одновременном размещении Государственного герба Российской Федерации (1), герба города Москвы (2) и герба поселения Московский (3), Государственный герб Российской Федерации размещается в центре. Слева от Государственного герба Российской Федерации располагается герб города Москвы, справа от Государственного герба Российской Федерации располагается герб поселения Московский (размещение гербов по схеме 2-1-3).

4.4. При одновременном размещении чётного числа гербов (например, 6-ти), гербы располагаются по схеме 5–3–1–2–4–6, где 1 – Государственный герб Российской Федерации, 2 – герб города Москвы, 3 – герб поселения Московский. Далее, поочередно в алфавитном порядке справа и слева, располагаются гербы иных муниципальных образований, эмблемы, геральдические знаки общественных объединений, предприятий, учреждений или организаций.

4.5. При одновременном размещении нечётного числа гербов (например, 5-ти), гербы располагаются по схеме 4–2–1–3–5, где 1 – Государственный герб Российской Федерации, 2 – герб города Москвы, 3 – герб поселения Московский. Далее, поочередно в алфавитном порядке слева и справа, располагаются гербы иных муниципальных образований, эмблемы, геральдические знаки общественных объединений, предприятий, учреждений или организаций.

4.6. Расположение гербов, установленное в пунктах 4.2–4.5 настоящего Положения, указано «от зрителя».

4.7. При одновременном размещении гербов, указанных в пунктах 4.2–4.5 настоящего Положения, размер герба поселения Московский не может превышать размеры Государственного герба Российской Федерации, герба города Москвы.

4.8. При одновременном размещении гербов, указанных в пунктах 4.2–4.5 настоящего Положения,



высота размещения герба поселения Московский не может превышать высоту размещения Государственного герба Российской Федерации, герба города Москвы.

4.9. При одновременном размещении гербов, указанных в пунктах 4.2–4.5 настоящего Положения, они должны быть выполнены в единой (ом) технике (стиле) исполнения.

4.10. При проведении на территории поселения Московский официальных мероприятий размещение Государственного герба Российской Федерации, герба города Москвы, герба поселения Московский, гербовых эмблем административных округов города Москвы и иных геральдических знаков в обязательном порядке требует согласования с Геральдическим советом города Москвы.

5. Порядок использования герба поселения Московский

5.1. Герб поселения Московский в многоцветном варианте размещается:

- 1) на вывесках, фасадах зданий органов местного самоуправления поселения Московский;
- 2) в залах заседаний органов местного самоуправления поселения Московский;
- 3) в кабинете главы поселения Московский;
- 4) на официальных сайтах органов местного самоуправления поселения Московский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.2. Герб поселения Московский используется на бланках:

- 1) главы поселения Московский;
- 2) Совета депутатов поселения Московский;
- 3) депутатов Совета депутатов поселения Московский;
- 4) администрации поселения Московский;
- 5) удостоверений к знакам отличия поселения Московский, установленных муниципальными правовыми актами.

5.3. Герб поселения Московский в многоцветном варианте используется при проведении:

- 1) протокольных мероприятий;
- 2) торжественных мероприятий, церемоний с участием должностных лиц государственных органов города Москвы, главы поселения Московский, официальных представителей поселения Московский;
- 3) иных официальных мероприятий.

5.4. Герб поселения Московский в многоцветном варианте может размещаться (помещаться):

- 1) в кабинетах сотрудников администрации поселения Московский;
- 2) на стенах, указателях, знаках, обозначающих границу поселения Московский при въезде и выезде с территории поселения Московский.

5.5. Герб поселения Московский может изображаться:

- 1) на знаках отличия, установленных решениями Совета депутатов поселения Московский;
- 2) на официальных периодических печатных изданиях, учредителями которых являются органы местного самоуправления поселения Московский;
- 3) на конвертах, открытках, приглашениях, календарях, а также на представительской продукции (значки, вымпелы, буклеты и иная продукция) органов местного самоуправления поселения Московский.

5.6. Герб поселения Московский может быть использован в качестве геральдической основы для разработки знаков различия, знаков отличия поселения Московский.

5.7. Герб поселения Московский в одноцветном контурном варианте помещается на гербовых печатях органов местного самоуправления поселения Московский.

5.8. Использование герба поселения Московский или его воспроизведение в случаях, не предусмотренных пунктами 5.1–5.7 настоящего Положения, является неофициальным использованием герба поселения Московский.

5.9. Использование герба поселения Московский в случаях, не предусмотренных пунктами 5.1–5.7 настоящего Положения, осуществляется по согласованию с органами местного самоуправления поселения Московский, в порядке, установленном Советом депутатов поселения Московский.



5.10. Порядок изготовления, хранения и уничтожения изображения герба, а также бланков, печатей и иных носителей изображения герба поселения Московский устанавливается решением Совета депутатов поселения Московский.

6. Контроль и ответственность за нарушение настоящего Положения

6.1. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет администрация поселения Московский.

6.2. Нарушение норм, установленных настоящим Положением, влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством города Москвы.

6.3. Нарушениями порядка воспроизведения и использования герба поселения Московский являются:

1) использование герба в качестве основы гербов и флагов общественных объединений, учреждений, организаций, независимо от их организационно-правовой формы;

2) использование герба в качестве средства визуальной идентификации и рекламы товаров, работ и услуг, если реклама этих товаров, работ и услуг запрещена или ограничена в соответствии с федеральным законодательством и законодательством города Москвы;

3) использование герба или его воспроизведение с нарушением порядка воспроизведения, размещения и использования герба, установленных настоящим Положением;

4) воспроизведение герба, несоответствующее установленному в пункте 2.1 геральдическому описанию герба настоящего Положения;

5) воспроизведение герба с искажениями, не являющимися допустимыми геральдическими интерпретациями;

6) надругательство над гербом, в том числе путем нанесения надписей, рисунков оскорбительного содержания, использования в оскорбляющем нравственность качестве;

7) умышленное повреждение герба.

6.4. Производство по делам об административных правонарушениях, предусмотренных пунктом 6.3, осуществляется в порядке, установленном главой 14 Закона города Москвы от 21 ноября 2007 г. № 45 «Кодекс города Москвы об административных правонарушениях».

7. Заключительные положения

7.1. Внесение в композицию герба поселения Московский каких-либо изменений допустимо в соответствии с федеральным законодательством и законодательством города Москвы, регулирующими правоотношения в сфере геральдики.

7.2. Права на использование герба поселения Московский, с момента установления его Советом депутатов поселения Московский в качестве официального символа поселения Московский, принадлежат органам местного самоуправления поселения Московский.

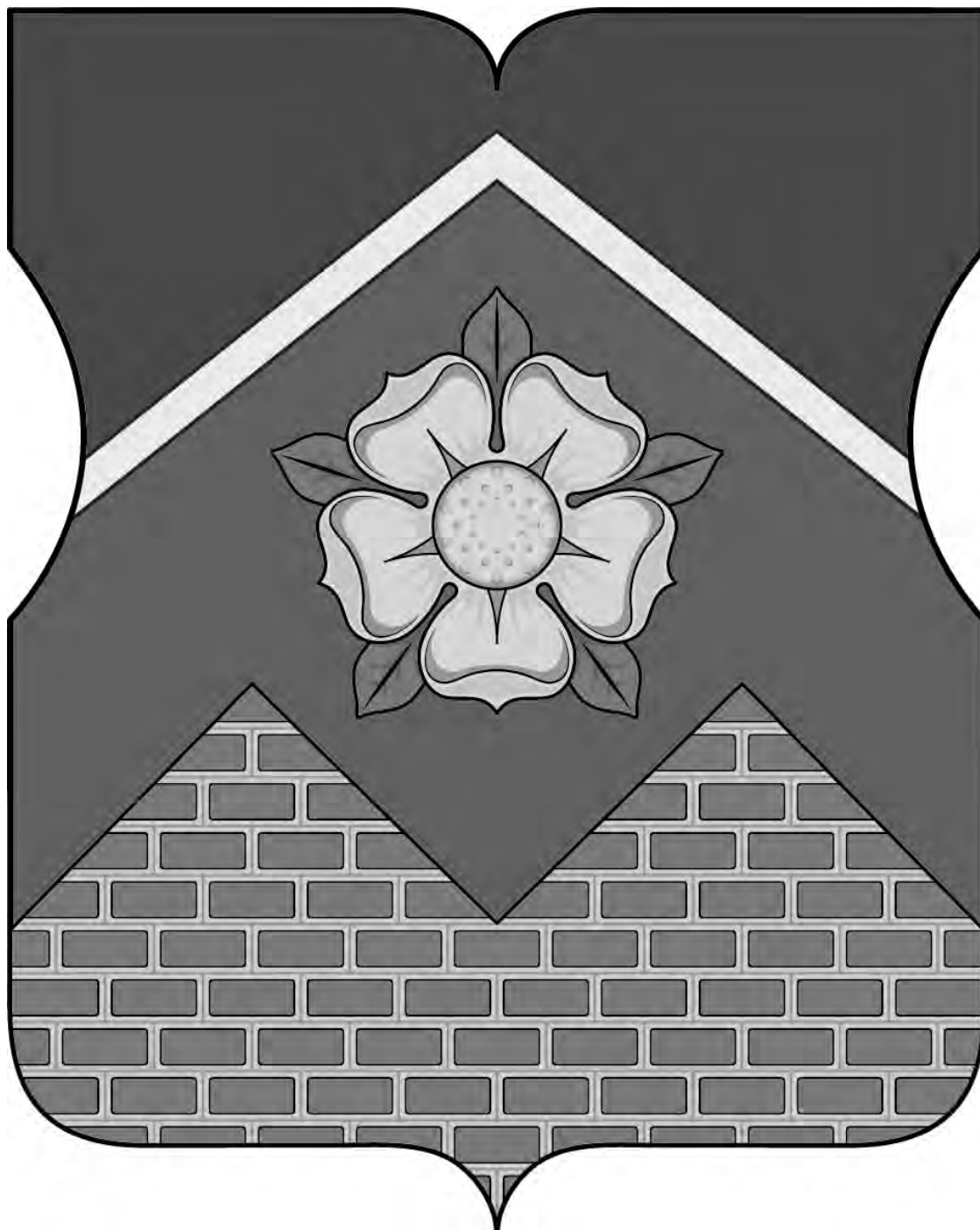
7.3. Герб поселения Московский, с момента установления его Советом депутатов поселения Московский в качестве официального символа поселения Московский, согласно пункту 2 части 6 статьи 1259 части 4 Гражданского кодекса Российской Федерации авторским правом не охраняется.

7.4. Настоящее Положение хранится в установленном порядке на бумажном и электронном носителе и доступно для ознакомления всем заинтересованным лицам.



Приложение 1
к Положению «О гербе поселения
Московский в городе Москве»

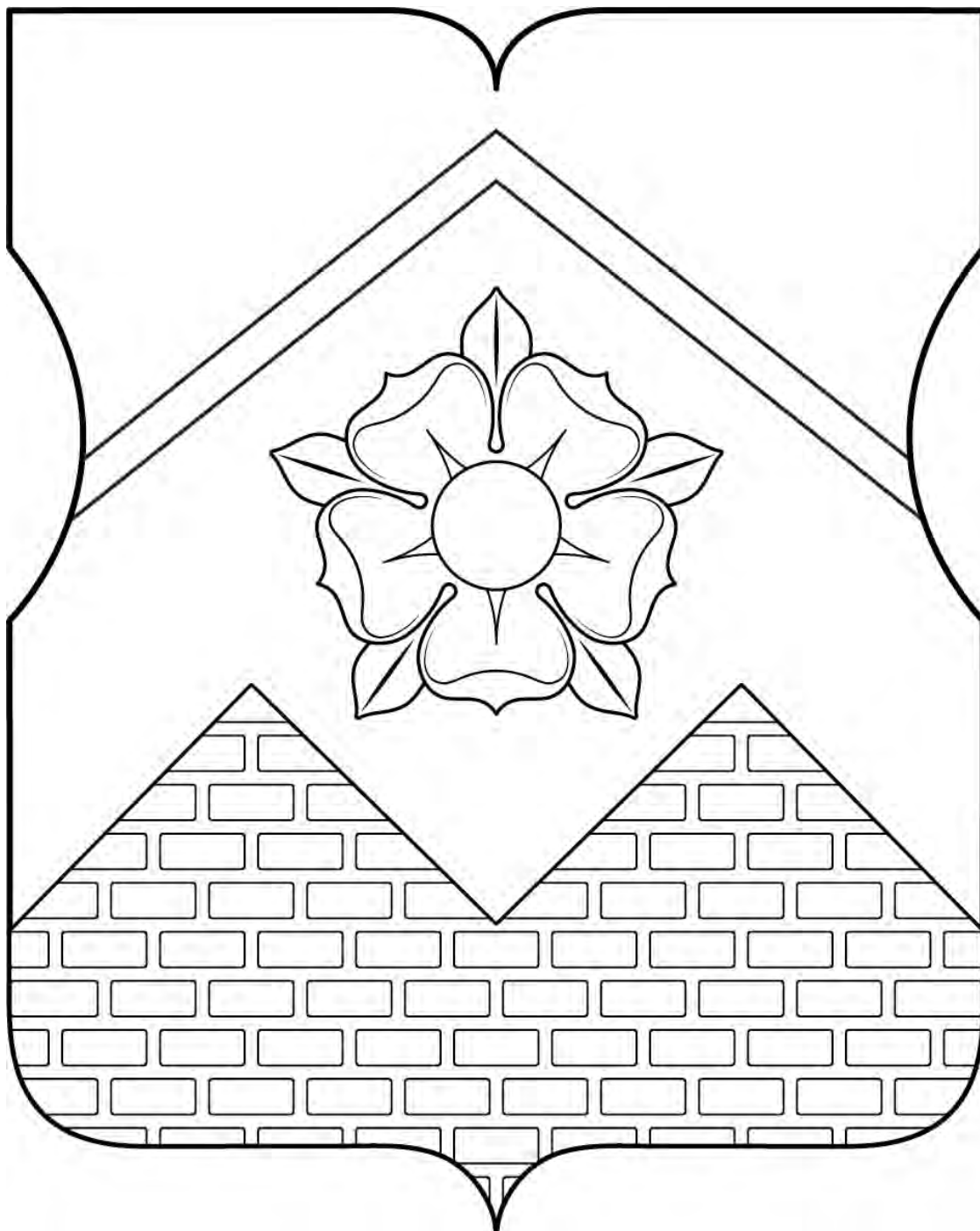
**МНОГОЦВЕТНЫЙ РИСУНОК ГЕРБА
ПОСЕЛЕНИЯ МОСКОВСКИЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ
(гербовый щит)**





Приложение 2
к Положению «О гербе поселения
Московский в городе Москве»

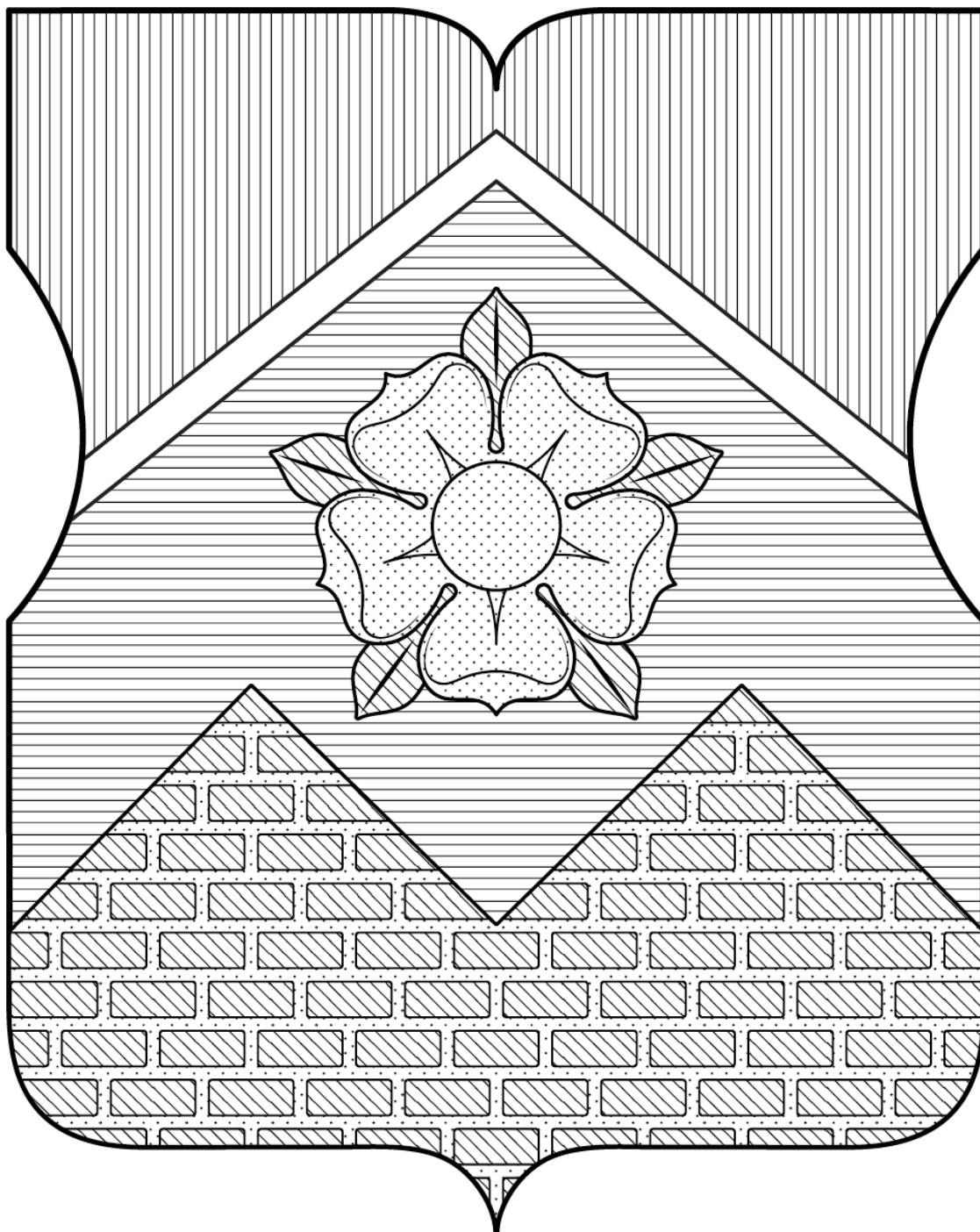
**ОДНОЦВЕТНЫЙ КОНТУРНЫЙ РИСУНОК ГЕРБА
ПОСЕЛЕНИЯ МОСКОВСКИЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ
(гербовый щит)**





Приложение 3
к Положению «О гербе поселения
Московский в городе Москве»

ОДНОЦВЕТНЫЙ КОНТУРНЫЙ РИСУНОК С УСЛОВНОЙ
ШТРИХОВКОЙ ДЛЯ ОБОЗНАЧЕНИЯ ЦВЕТОВ ГЕРБА
ПОСЕЛЕНИЯ МОСКОВСКИЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ
(гербовый щит)





**Приложение 2
к решению Совета депутатов
поселения Московский
от 28.08.2023 №7/69**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ФЛАГЕ
ПОСЕЛЕНИЯ МОСКОВСКИЙ
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

Положение о флаге поселения Московский в городе Москве (далее – Положение) устанавливает описание и обоснование символики (семантику) флага поселения Московский в городе Москве (далее – поселение Московский), а также порядок его воспроизведения и использования.

1. Общие положения

- 1.1. Флаг поселения Московский является официальным символом поселения Московский.
- 1.2. Флаг поселения Московский отражает исторические, культурные, национальные и иные местные традиции и особенности.
- 1.3. Флаг поселения Московский подлежит государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством города Москвы.

**2. Описание и обоснование символики (семантика) флага
поселения Московский**

2.1. Описание флага поселения Московский:

«Флаг поселения Московский представляет собой прямоугольное полотнище с отношением ширины к длине 2:3, воспроизводящее фигуры герба поселения, выполненные белым, зелёным и жёлтым цветами на красной, голубой и зелёной части полотнища».

2.2. Обоснование символики (семантика) флага поселения Московский.

Флаг разработан на основе герба и повторяет его символику.

Современное развитие Московского связано с организацией в 1969 году крупнейшего агрокомбината «Московский». Сегодня агрокомбинат является лидером российского овощеводства. Агрокомбинат признан ведущим среди подобных хозяйств в России и одним из крупнейших в Европе. Из трех тысяч гектаров земли более ста пятнадцати укрыты прозрачным гигантским шатром – парниками, что позволяет круглый год обеспечивать население свежими овощами.

На территории поселения расположено еще одно уникальное сельскохозяйственное специализированное предприятие – Ульяновский совхоз декоративного садоводства, который также занимает лидирующие позиции среди подобных предприятий в регионе.

Оба предприятия стали не только основой экономики, позволяющей расти и развиваться современному городу, но и производственным символом Московского. На флаге поселения предприятия отражены геральдической розой и белой полосой, напоминающей своим очертанием тепличную крышу.

Зеленая часть полотнища, сложенная из кирпичей и очертаниями напоминающая литеру «М», первую букву названия поселения, аллегорически указывает на город, выросший вокруг мощного агропромышленного производства – зеленый цвет – символ природы, здоровья, жизни и жизненного роста.

Цветовая гамма дополняет символику герба:

- Красный цвет, являющийся основным цветом гербов города Москвы в гербе поселения, аллегорически указывает на название – Московский.
- Красный цвет – символ трудолюбия, силы, мужества, красоты и праздника.
- Серебро – символ света, необходимого для роста всего живого, чистоты и совершенства, мира и



взаимопонимания.

- Золото – символ урожая, богатства, стабильности, уважения и интеллекта.
- Голубой цвет – символ неба, духовности, чести и благородства.

3. Порядок воспроизведения флага поселения Московский

3.1. Флаг поселения Московский может воспроизводиться в многоцветном варианте (приложение к настоящему Положению).

3.2. Воспроизведение флага поселения Московский, независимо от его размеров и техники исполнения, должно точно соответствовать описанию, приведенному в пункте 2.1 настоящего Положения.

4. Порядок размещения флага поселения Московский

4.1. Порядок размещения (вывешивания, выноса, подъема) Государственного флага Российской Федерации, копии Знамени Победы, флага города Москвы, флага поселения Московский и иных флагов производится в соответствии с федеральным законодательством и законодательством города Москвы, регулирующих правоотношения в сфере геральдики.

4.2. При одновременном размещении (вывешивании) Государственного флага Российской Федерации (1), флага города Москвы (2) и флага поселения Московский (3), Государственный флаг Российской Федерации размещается в центре. Слева от Государственного флага Российской Федерации (1) располагается флаг города Москвы (2), справа от Государственного флага Российской Федерации располагается флаг поселения Московский (3) (размещение флагов по схеме 2–1–3).

4.3. При одновременном размещении (вывешивании) Государственного флага Российской Федерации (1), копии Знамени Победы (2), флага города Москвы (3) и флага поселения Московский (4) они располагаются по схеме 3-1-2-4.

4.4. При одновременном размещении (вывешивании) Государственного флага Российской Федерации (1), копии Знамени Победы (2), флага города Москвы (3), флага административного округа (4) и флага поселения Московский (5) эти флаги располагаются по схеме 4–2–1–3–5.

4.5. При одновременном размещении (вывешивании) флага города Москвы (1) и флага поселения Московский (2) флаг поселения Московский располагается правее (расположение флагов по схеме 1–2).

4.6. При одновременном размещении (вывешивании) чётного числа флагов (например, 6-ти), флаги располагаются по схеме 5–3–1–2–4–6, где 1 – Государственный флаг Российской Федерации, 2 – флаг города Москвы, 3 – флаг поселения Московский. Далее, поочередно в алфавитном порядке справа и слева, располагаются флаги иных муниципальных образований, общественных объединений, предприятий, учреждений или организаций.

4.7. При одновременном размещении (вывешивании) нечётного числа флагов (например, 5-ти), флаги располагаются по схеме 4–2–1–3–5, где 1 – Государственный флаг Российской Федерации, 2 – флаг города Москвы, 3 – флаг поселения Московский. Далее, поочередно в алфавитном порядке слева и справа, располагаются флаги иных муниципальных образований, общественных объединений, предприятий, учреждений или организаций.

4.8. Расположение флагов, установленное в пунктах 4.2–4.7 настоящего Положения указано «от зрителя».

4.9. При одновременном размещении (вывешивании) флагов, копии Знамени Победы, размер флага поселения Московский не может превышать размеры Государственного флага Российской Федерации, копии Знамени Победы, флага города Москвы.

4.10. При одновременном размещении (вывешивании) флагов, копии Знамени Победы, указанных в пунктах 4.2–4.7 настоящего Положения, высота размещения флага поселения Московский не может



превышать высоту размещения Государственного флага Российской Федерации, копии Знамени Победы, флага города Москвы.

4.11. При одновременном размещении (вывешивании) флагов и копии Знамени Победы, указанных в пунктах 4.2–4.7 настоящего Положения, все флаги должны быть выполнены в единой(ом) технике (стиле) исполнения.

4.12. В дни траура Государственный флаг Российской Федерации, флаг города Москвы, флаг поселения Московский приспускаются до половины высоты флагштока (мачты). При невозможности приспустить флаги, а также, если флаги установлены в помещении, к верхней части древка выше полотнища флагов крепятся черные сложенные пополам и прикрепленные за место сложения ленты, длины которых равны длинам полотнищ флагов, а ширины составляют не менее 1/10 от ширин полотнищ флагов.

4.13. При проведении на территории поселения Московский официальных мероприятий, размещение Государственного флага Российской Федерации, копии Знамени Победы, флага города Москвы, флагов административных округов города Москвы, флага поселения Московский и иных флагов в обязательном порядке требует согласования с Геральдическим советом города Москвы.

5. Порядок использования флага поселения Московский

5.1. Флаг поселения Московский установлен (поднят, размещен, вывешен) постоянно:

- 1) на зданиях органов местного самоуправления поселения Московский;
- 2) в залах заседаний органов местного самоуправления поселения Московский;
- 3) в кабинете главы поселения Московский.

5.2. Флаг поселения Московский устанавливается (поднимается, размещается, вывешивается) при проведении:

- 1) протокольных мероприятий;
- 2) торжественных мероприятий с участием должностных лиц государственных органов города Москвы, официальных представителей органов местного самоуправления поселения Московский;
- 3) иных официальных мероприятий.

5.3. Флаг поселения Московский может устанавливаться в кабинетах сотрудников администрации поселения Московский.

5.4. Изображение флага поселения Московский может размещаться:

- 1) на официальных сайтах органов местного самоуправления поселения Московский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 2) на официальных периодических печатных изданиях, учредителями которых являются органы местного самоуправления поселения Московский;
- 3) на полиграфической, сувенирной и представительской продукции органов местного самоуправления поселения Московский.

5.5. Флаг поселения может быть использован в качестве основы для разработки знаков различия, знаков отличия поселения Московский.

5.6. Использование флага поселения Московский или его изображения в случаях, не предусмотренных пунктами 5.1–5.5 настоящего Положения, является неофициальным использованием флага поселения Московский.

5.7. Использование флага поселения Московский или его изображения в случаях, не предусмотренных пунктами 5.1–5.5 настоящего Положения, осуществляется по согласованию с органами местного самоуправления поселения Московский, в порядке, установленном Советом депутатов поселения Московский.

5.8. Порядок изготовления, хранения и уничтожения флага поселения Московский и его изображения устанавливается решением Советов депутатов поселения Московский.



6. Контроль и ответственность за нарушение настоящего Положения

6.1. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет администрация поселения Московский.

6.2. Нарушение норм, установленных настоящим Положением, влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством города Москвы.

6.3. Нарушениями норм воспроизведения и использования флага поселения Московский являются:

1) использование флага в качестве основы гербов и флагов общественных объединений, учреждений, организаций, независимо от их организационно-правовой формы;

2) использование флага в качестве средства визуальной идентификации и рекламы товаров, работ и услуг, если реклама этих товаров, работ и услуг запрещена или ограничена в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) изготовление флага или воспроизведение его изображения несоответствующие описанию, установленному в пункте 2.1. настоящего Положения;

4) изготовление флага или воспроизведение его изображения с искажениями, не являющимися допустимыми геральдическими интерпретациями;

5) надругательство над флагом или его изображением, в том числе путем нанесения надписей, рисунков оскорбительного содержания, использования в оскорбляющем нравственность качестве, срывание флага;

6) умышленное повреждение флага или его изображения.

6.4. Производство по делам об административных правонарушениях, предусмотренных пунктом 5.3, осуществляется в порядке, установленном главой 14 Закона города Москвы от 21 ноября 2007 г. № 45 «Кодекс города Москвы об административных правонарушениях».

7. Заключительные положения

7.1. Внесение в композицию флага поселения Московский каких-либо изменений допустимо только в соответствии с требованиями федерального законодательства и законодательства города Москвы, регулирующими правоотношения в сфере геральдики.

7.2. Права на использование флага поселения Московский, с момента установления его Советом депутатов поселения Московский в качестве официального символа поселения Московский, принадлежат органам местного самоуправления поселения Московский.

7.3. Флаг поселения Московский, с момента установления его Советом депутатов поселения Московский в качестве официального символа поселения Московский, согласно пункту 2 части 6 статьи 1259 части 4 Гражданского кодекса Российской Федерации, авторским правом не охраняется.

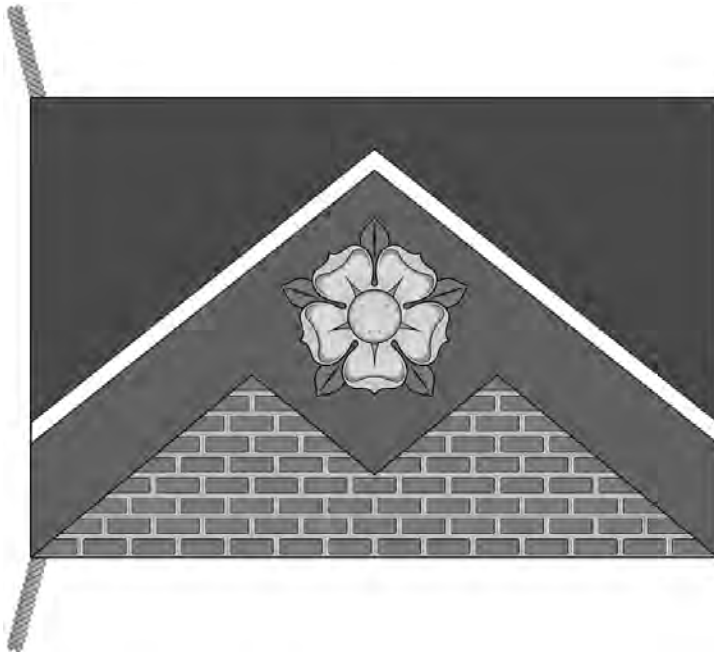
7.4. Настоящее Положение хранится в установленном порядке на бумажном и электронном носителе и доступно для ознакомления всем заинтересованным лицам.



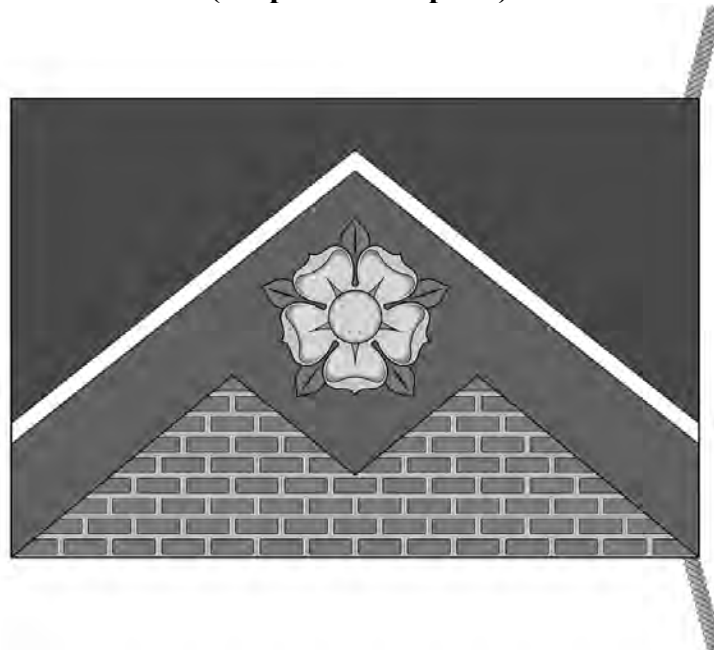
Приложение
к Положению «О флаге
поселения Московский
в городе Москве»

**РИСУНОК ФЛАГА
ПОСЕЛЕНИЯ МОСКОВСКИЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

(лицевая сторона)



(оборотная сторона)





ПОСЕЛЕНИЕ РЯЗАНОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 11.04.2024 № 57

О сохранении и продолжении реализации муниципальной программы администрации поселения Рязановское «Обеспечение безопасности дорожного движения и содержание объектов дорожного хозяйства на территории поселения Рязановское»

В соответствии с постановлением администрации поселения Рязановское в городе Москве от 16.01.2024 №5 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ и формирования и реализации муниципальных программ поселения Рязановское в городе Москве и Порядка проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ поселения Рязановское в городе Москве», постановлением администрации поселения Рязановское в городе Москве от 29.02.2024 №39 «Об утверждении годового отчета о реализации (выполнении) муниципальной программы администрации поселения Рязановское «Обеспечение безопасности дорожного движения и содержание объектов дорожного хозяйства на территории поселения Рязановское на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов» за 2023 год» и оценкой эффективности реализации муниципальной программы поселения Рязановское «Обеспечение безопасности дорожного движения и содержание объектов дорожного хозяйства на территории поселения Рязановское на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов» за 2023 год, администрация поселения Рязановское **п о с т а н о в л я е т**:

1. Сохранить и продолжить реализацию муниципальной программы «Обеспечение безопасности дорожного движения и содержание объектов дорожного хозяйства на территории поселения Рязановское».
2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Рязановское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации И.Ю. Фалееву.

Глава администрации

Н.Б. Бобылев

Разослано: дело – 1 экз., прокуратура – 1 экз., ф. отдел – 1 экз



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 11.04.2024 № 58

О сохранении и продолжении реализации муниципальной программы администрации поселения Рязановское «Ремонт общего имущества многоквартирных домов и объектов инженерно-коммунального назначения в поселении Рязановское»

В соответствии с постановлением администрации поселения Рязановское в городе Москве от 16.01.2024 №5 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ и формирования и реализации муниципальных программ поселения Рязановское в городе Москве и Порядка проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ поселения Рязановское в городе Москве», постановлением администрации поселения Рязановское в городе Москве от 29.02.2024 №40 «Об утверждении годового отчета о реализации (выполнении) муниципальной программы администрации поселения Рязановское «Ремонт общего имущества многоквартирных домов и объектов инженерно-коммунального назначения в поселении Рязановское на 2023 год на плановый период 2024 и 2025 годов» за 2023 год» и оценкой эффективности реализации муниципальной программы поселения Рязановское «Ремонт общего имущества многоквартирных домов и объектов инженерно-коммунального назначения в поселении Рязановское на 2023 год на плановый период 2024 и 2025 годов» за 2023 год, администрация поселения Рязановское **п о с т а н о в л я е т**:

1. Сохранить и продолжить реализацию муниципальной программы «Ремонт общего имущества многоквартирных домов и объектов инженерно-коммунального назначения в поселении Рязановское».

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Рязановское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации И.Ю. Фалееву.

Глава администрации

Н.Б. Бобылев

Разослано: дело – 1 экз., прокуратура – 1 экз., ф. отдел – 1 экз

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 11.04.2024 № 59

О сохранении и продолжении реализации муниципальной программы администрации поселения Рязановское «Благоустройство территории поселения Рязановское»

В соответствии с постановлением администрации поселения Рязановское в городе Москве от 16.01.2024 №5 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ и формирования и реализации муниципальных программ поселения Рязановское в городе Москве и



Порядка проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ поселения Рязановское в городе Москве», постановлением администрации поселения Рязановское в городе Москве от 29.02.2024 №38 «Об утверждении годового отчета о реализации (выполнении) муниципальной программы администрации поселения Рязановское «Благоустройство территории поселения Рязановское на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов» за 2023 год» и оценкой эффективности реализации муниципальной программы поселения Рязановское «Благоустройство территории поселения Рязановское на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов» за 2023 год, администрация поселение Рязановское **п о с т а н о в л я е т**:

1. Сохранить и продолжить реализацию муниципальной программы «Благоустройство территории поселения Рязановское».

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Рязановское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации И.Ю. Фалееву.

Глава администрации

Н.Б. Бобылев

Разослано: дело – 1 экз., прокуратура – 1 экз., ф. отдел – 1 экз

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 11.04.2024 № 60

О сохранении и продолжении реализации муниципальной программы администрации поселения Рязановское «Организация и проведение мероприятий с детьми и молодежью на территории поселения Рязановское»

В соответствии с постановлением администрации поселения Рязановское в городе Москве от 16.01.2024 №5 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ и формирования и реализации муниципальных программ поселения Рязановское в городе Москве и Порядка проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ поселения Рязановское в городе Москве», постановлением администрации поселения Рязановское в городе Москве от 29.02.2024 №34 «Об утверждении годового отчета о реализации (выполнении) муниципальной программы администрации поселения Рязановское «Организация и проведение мероприятий с детьми и молодежью на территории поселения Рязановское на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов» за 2023 год» и оценкой эффективности реализации муниципальной программы поселения Рязановское «Организация и проведение мероприятий с детьми и молодежью на территории поселения Рязановское на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов» за 2023 год, администрация поселение Рязановское **п о с т а н о в л я е т**:

1. Сохранить и продолжить реализацию муниципальной программы «Организация и проведение мероприятий с детьми и молодежью на территории поселения Рязановское».

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Рязановское в инфор-



мационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации И.Ю. Фалееву.

Глава администрации

Н.Б. Бобылев

Разослано: дело – 1 экз., прокуратура – 1 экз., ф. отдел – 1 экз

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 11.04.2024 № 61

О сохранении и продолжении реализации муниципальной программы администрации поселения Рязановское «Организация досуговых мероприятий для жителей поселения Рязановское»

В соответствии с постановлением администрации поселения Рязановское в городе Москве от 16.01.2024 №5 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ и формировании и реализации муниципальных программ поселения Рязановское в городе Москве и Порядка проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ поселения Рязановское в городе Москве», постановлением администрации поселения Рязановское в городе Москве от 29.02.2024 №35 «Об утверждении годового отчета о реализации (выполнении) муниципальной программы администрации поселения Рязановское «Организация досуговых мероприятий для жителей поселения Рязановское на 2023 и плановый период 2024 и 2025 годов» за 2023 год» и оценкой эффективности реализации муниципальной программы поселения Рязановское «Организация досуговых мероприятий для жителей поселения Рязановское на 2023 и плановый период 2024 и 2025 годов» за 2023 год, администрация поселение Рязановское **п о с т а н о в л я е т:**

1. Сохранить и продолжить реализацию муниципальной программы «Организация досуговых мероприятий для жителей поселения Рязановское».

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Рязановское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации И.Ю. Фалееву.

Глава администрации

Н.Б. Бобылев

Разослано: дело – 1 экз., прокуратура – 1 экз., ф. отдел – 1 экз



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 11.04.2024 № 62

О сохранении и продолжении реализации муниципальной программы администрации поселения Рязановское «Развитие физической культуры и массового спорта на территории поселения Рязановское»

В соответствии с постановлением администрации поселения Рязановское в городе Москве от 16.01.2024 №5 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ и формирования и реализации муниципальных программ поселения Рязановское в городе Москве и Порядка проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ поселения Рязановское в городе Москве», постановлением администрации поселения Рязановское в городе Москве от 29.02.2024 №32 «Об утверждении годового отчета о реализации (выполнении) муниципальной программы администрации поселения Рязановское «Развитие физической культуры и массового спорта на территории поселения Рязановское за 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов» за 2023 год» и оценкой эффективности реализации муниципальной программы поселения Рязановское «Развитие физической культуры и массового спорта на территории поселения Рязановское на 2023 год и плановый период 2024 и 2025» за 2023, администрация поселения Рязановское **п о с т а н о в л я е т**:

1. Сохранить и продолжить реализацию муниципальной программы «Развитие физической культуры и массового спорта на территории поселения Рязановское».

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Рязановское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации И.Ю. Фалееву.

Глава администрации

Н.Б. Бобылев

Разослано: дело – 1 экз., прокуратура – 1 экз., ф. отдел – 1 экз

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 11.04.2024 № 63

О сохранении и продолжении реализации муниципальной программы администрации поселения Рязановское «Информационное обеспечение населения на территории поселения Рязановское»

В соответствии с постановлением администрации поселения Рязановское в городе Москве от 16.01.2024 №5 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ и формирования и реализации муниципальных программ поселения Рязановское в городе Москве и Порядка проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ поселения Рязановское в городе Москве», администрация поселения Рязановское **п о с т а н о в л я е т**:



новское в городе Москве», постановлением администрации поселения Рязановское в городе Москве от 29.02.2024 37 «Об утверждении годового отчета о реализации (выполнении) муниципальной программы администрации поселения Рязановское «Информационное обеспечение населения на территории поселения Рязановское на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов» за 2023 год» и оценкой эффективности реализации муниципальной программы поселения Рязановское «Информационное обеспечение населения на территории поселения Рязановское на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов» за 2023 год, администрация поселения Рязановское **п о с т а н о в л я е т**:

1. Сохранить и продолжить реализацию муниципальной программы «Информационное обеспечение населения на территории поселения Рязановское».
2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Рязановское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации И.Ю. Фалееву.

Глава администрации

Н.Б. Бобылев

Разослано: дело – 1 экз., прокуратура – 1 экз., ф. отдел – 1 экз

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 11.04.2024 № 64

О сохранении и продолжении реализации муниципальной программы администрации поселения Рязановское «Защита населения и территории поселения Рязановское от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах»

В соответствии с постановлением администрации поселения Рязановское в городе Москве от 16.01.2024 №5 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ и формирования и реализации муниципальных программ поселения Рязановское в городе Москве и Порядка проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ поселения Рязановское в городе Москве», постановлением администрации поселения Рязановское в городе Москве от 29.02.2024 №36 «Об утверждении годового отчета о реализации (выполнении) муниципальной программы администрации поселения Рязановское «Защита населения и территории поселения Рязановское от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов» за 2023 год» и оценкой эффективности реализации муниципальной программы поселения Рязановское «Защита населения и территории поселения Рязановское от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов» за 2023 год, администрация поселения Рязановское **п о с т а н о в л я е т**:

1. Сохранить и продолжить реализацию муниципальной программы «Защита населения и территории поселения Рязановское от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах».



2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Рызановское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации И.Ю. Фалееву.

Глава администрации

Н.Б. Бобылев

Разослано: дело – 1 экз., прокуратура – 1 экз., ф. отдел – 1 экз

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 11.04.2024 № 65

О сохранении и продолжении реализации муниципальной программы администрации поселения Рызановское «Социальная защита населения поселения Рызановское»

В соответствии с постановлением администрации поселения Рызановское в городе Москве от 16.01.2024 №5 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ и формирования и реализации муниципальных программ поселения Рызановское в городе Москве и Порядка проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ поселения Рызановское в городе Москве», постановлением администрации поселения Рызановское в городе Москве от 29.02.2024 №33 «Об утверждении годового отчета о реализации (выполнении) муниципальной программы администрации поселения Рызановское «Социальная защита населения поселения Рызановское за 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов» за 2023 год» и оценкой эффективности реализации муниципальной программы поселения Рызановское «Социальная защита населения поселения Рызановское на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов» за 2023 год, администрация поселение Рызановское **п о с т а н о в л я е т**:

1. Сохранить и продолжить реализацию муниципальной программы «Социальная защита населения поселения Рызановское».

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Рызановское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации И.Ю. Фалееву.

Глава администрации

Н.Б. Бобылев

Разослано: дело – 1 экз., прокуратура – 1 экз., ф. отдел – 1 экз



ПОСЕЛЕНИЕ СОСЕНСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.03.2024 № 01-09-29/24

О внесении изменений в Постановление администрации поселения Сосенское от 16.09.2016 № 01-09-57/6

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением администрации поселения Сосенское от 30.03.2020 № 01-09-21/20 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ поселения Сосенское», в целях комплексного решения проблем благоустройства, содержание объектов благоустройства на территории поселения Сосенское, улучшение внешнего вида территории.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Постановление администрации поселения Сосенское от 16.09.2016 № 01-09-57/6 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории поселения Сосенское»:

1.1. Приложение к Постановлению изложить в редакции согласно приложению к данному Постановлению.

2. Опубликовать данное Постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Данное Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением данного Постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Сосенское Скугарева А.С.

Глава администрации поселения Сосенское

Т.Ю. Тараканова



**Приложение
к Постановлению администрации
поселения Сосенское
от 29.03.2024 № 01-09-29/24**

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Благоустройство территории поселения Сосенское»**

Москва
2016



Паспорт муниципальной программы «Благоустройство территории поселения Сосенское»

Наименование муниципальной программы	«Благоустройство территории поселения Сосенское»
Цель муниципальной программы	Комплексное решение проблем благоустройства, содержание объектов благоустройства на территории поселения, улучшение внешнего вида территории, повышение комфортности проживания.
Конечные результаты муниципальной программы	<ol style="list-style-type: none">1. Общее освоение выделенных средств по разделам программы, выполнение всех запланированных на отчетный год мероприятий.2. Развитие положительных тенденций в создании благоприятной среды жизнедеятельности.3. Повышение степени удовлетворенности населения уровнем благоустройства.4. Развитие культурного отдыха населения.5. Улучшение санитарного и экологического состояния территории поселения.6. Повышение уровня эстетики поселения.7. Возможность организации занятости детей и подростков.8. Повышение доступности, безопасности и качественное улучшение условий эстетического воспитания подрастающего поколения, сохранении и укреплении их здоровья.
Задачи муниципальной программы	<ol style="list-style-type: none">1. Приведение в качественное состояние элементов благоустройства территории поселения.2. Создание комфортных и безопасных условий проживания населения.3. Придание территории современного облика.4. Создание благоприятных условий для отдыха, саморазвития и воспитания детей.3. Улучшение санитарного и экологического состояния города.
Координатор муниципальной программы	Заместитель главы администрации по вопросам ЖКХ
Разработчик муниципальной программы и ответственный исполнитель муниципальной программы	Отдел по благоустройству и содержанию территории
Сроки реализации муниципальной программы	2022-2026 гг.
Объем и источники финансирования муниципальной программы	Средства бюджета поселения Сосенское в городе Москве 1 890 917,24 тыс. рублей, в том числе: 2022 год – 394 511,02 тыс. руб.; 2023 год – 510 996,22 тыс. руб.; 2024 год – 345 610,00 тыс. руб.; 2025 год – 319 900,00 тыс. руб.; 2026 год – 319 900,00 тыс. руб. Софинансирование из бюджета поселения Сосенское в городе Москве 88 252,39 тыс. рублей, в том числе: 2022 год – 8 040,76 тыс. руб.; 2023 год – 35 860,13 тыс. руб.; 2024 год – 22 861,50 тыс. руб.; 2025 год – 10 745,00 тыс. руб.; 2026 год – 10 745,00 тыс. руб. Патент г. Москвы 697 345,05 тыс. рублей, в том числе: 2022 год – 177 247,90 тыс. руб.; 2023 год – 220 153,50 тыс. руб.; 2024 год – 299 943,65 тыс. руб.; 2025 год – 0,00 тыс. руб.; 2026 год – 0,00 тыс. руб.



	Субсидия г. Москвы 1 511 028,83 тыс. рублей, в том числе: 2022 год – 211 478,63 тыс. руб.; 2023 год – 254 399,40 тыс. руб.; 2024 год – 348 383,60 тыс. руб.; 2025 год – 348 383,60 тыс. руб.; 2026 год – 348 383,60 тыс. руб.
--	--

1. Техничко-экономическое обоснование муниципальной программы

В настоящее время в поселении сложилась структура благоустройства, соответствующая муниципальному образованию поселкового типа.

Одним из важнейших приоритетов развития поселения, является вопрос улучшения уровня и качества жизни населения.

Важнейшим аспектом в реализации данного вопроса является создание органом муниципального образования поселения условий комфортного и безопасного проживания граждан, формирование современной городской инфраструктуры, организации новых мест отдыха, поддержание санитарного состояния территории в соответствии с правилами и нормами.

Для улучшения и поддержания состояния зеленых насаждений, устранения аварийной ситуации, придания зеленым насаждениям надлежащего декоративного облика требуется своевременное проведение работ по содержанию зеленых насаждений на территории поселения.

Большие нарекания вызывают благоустройство и санитарное содержание дворовых территорий.

Для решения данной проблемы требуется участие и взаимодействие органов местного самоуправления поселения с привлечением населения, предприятий и организаций.

Недостаточно занимаются благоустройством и содержанием закрепленных территорий организации, расположенные на территориях населенных пунктов поселения.

Содержание территории в чистоте и проведение прочих мероприятий по благоустройству способствует созданию благоприятных условий саморазвития, эстетического воспитания подрастающего поколения.

Учитывая большую социальную значимость проведения данных мероприятий, а также необходимость поддержания достигнутых результатов, разработана данная муниципальная программа.

2. Цели и задачи муниципальной программы

Основными целями настоящей муниципальной программы являются: комплексное решение проблем благоустройства, улучшение внешнего вида территории поселения; повышение комфортности проживания, обеспечение качественного содержания, эксплуатации и ремонта сооружений, находящихся в собственности муниципального образования, планирование работ на длительный период по их содержанию и ремонту.

Для достижения целей необходимо решение следующих задач:

- поддержание баланса зеленых насаждений, повышение качественного состава зеленых насаждений (деревьев, кустарников), оформление цветников и клумб;
- придание территории современного облика;
- создание благоприятных условий для отдыха, саморазвития и воспитания детей;
- организация прочих мероприятий по благоустройству в поселении;
- повышение архитектурно-художественной выразительности сельской среды, обновление элементов комплексного благоустройства улиц поселения, тротуаров;
- обеспечение безопасности жизни и здоровья жителей поселения (валка аварийных деревьев);
- привлечение к активному участию в решении вопросов благоустройства и поддержания санитарного порядка на территориях общего пользования, прилегающих территорий и закрепленных участков трудовые коллективы учреждений, организаций и предприятий всех форм собственности, индивидуальных предпринимателей.



3. Финансирование муниципальной программы

Финансирование муниципальной программы осуществляется за счет средств бюджета поселения Сосенское в городе Москве в объемах, установленных решением совета депутатов поселения Сосенское о бюджете поселения Сосенское в городе Москве на текущий финансовый год и плановый период, бюджета города Москвы и за счет средств иных, привлекаемых для реализации муниципальной программы источников (Приложение 1 к муниципальной программе).

4. Мероприятия, направленные на реализацию муниципальной программы

Достижения запланированных конечных результатов муниципальной программы осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемым перечнем мероприятий муниципальной программы на соответствующий календарный год (Приложения 2.1, 2.1.1, 2.2, 2.2.1, 2.3, 2.3.1, 3.1, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4, 3.1.5, 3.1.6, 3.1.7, 3.1.8 к муниципальной программе).

5. Ожидаемые результаты от реализации программы

В результате выполнения Программы ожидается достижение следующих показателей результативности:

- развитие положительных тенденций в создании благоприятной среды жизнедеятельности;
- повышение степени удовлетворенности населения уровнем благоустройства;
- развитие культурного отдыха населения;
- улучшение санитарного и экологического состояния территории поселения;
- повышение уровня эстетики поселения;
- возможность организации занятости детей и подростков;
- повышение доступности, безопасности и качественное улучшение условий эстетического воспитания подрастающего поколения, сохранении и укреплении их здоровья

Ожидаемые конечные результаты Программы связаны с поддержанием достигнутого результата, увеличением экологической безопасности, эстетическими и другими свойствами в целом, улучшающими вид территории поселения.

6. Отчетность и контроль за исполнением муниципальной программы

Контроль за реализацией муниципальной программы осуществляет координатор.

С целью контроля за реализацией муниципальной программы ответственный исполнитель по запросу координатора направляет последнему оперативный отчет, по форме согласно приложению № 4 к Порядку разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ поселения Сосенское, который содержит:

- 1) перечень выполненных мероприятий муниципальной программы с указанием объемов финансирования и результатов выполнения мероприятий;
- 2) анализ причин несвоевременного выполнения программных мероприятий.

Ответственный исполнитель ежегодно готовит годовой отчет о реализации муниципальной программы, по форме согласно приложению № 5 к Порядку разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ поселения Сосенское, и до 1 февраля года, следующего за отчетным, представляет его координатору для оценки эффективности реализации муниципальной программы. Порядок оценки эффективности реализации муниципальных программ поселения Сосенское представлен в приложении № 6 к Порядку разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ поселения Сосенское.

По результатам оценки эффективности муниципальной программы принимается решение о сокра-



щении на очередной финансовый год и плановый период объема бюджетных ассигнований на ее реализацию или о досрочном прекращении реализации отдельных мероприятий, начиная с 1 января очередного финансового года, или дальнейшей реализации муниципальной программы в плановом объеме.

После окончания срока реализации муниципальной программы ответственный исполнитель готовит не позднее 1 мая года, следующего за последним годом реализации муниципальной программы, итоговый отчет о ее реализации по форме согласно приложению № 5 к Порядку разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ поселения Сосенское.

Годовой (итоговый) отчеты о реализации муниципальной программы должны содержать:

1) степень достижения запланированных результатов и намеченных целей муниципальной программы;

2) общий объем фактически произведенных расходов, всего и в том числе по источникам финансирования;

3) данные об использовании средств бюджета поселения Сосенское и иных средств, привлекаемых для реализации муниципальной программы, по каждому программному мероприятию и в целом по муниципальной программе;

4) по мероприятиям, не завершенным в утвержденные сроки, – причины их невыполнения и предложения по дальнейшей реализации.

По показателям, не достигшим запланированного уровня, приводятся причины невыполнения и предложения по их дальнейшему достижению.

Годовой и итоговый отчеты подлежат размещению на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Сосенское в сети Интернет.

Полный текст постановления, включая приложения к муниципальной программе «Благоустройство территории поселения Сосенское», опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (atom-mmv.ru) 14 мая 2024 года.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.03.2024 № 01-09-30/24

О внесении изменений в Постановление администрации поселения Сосенское от 16.09.2016 № 01-09-58/6

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением администрации поселения Сосенское от 30.03.2020 № 01-09-21/20 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ поселения Сосенское», в целях создания благоприятных и комфортных условий для проживания на территории поселения, содержания дорожно-уличной сети поселения.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Постановление администрации поселения Сосенское от 16.09.2016 № 01-09-58/6 «Об утверждении муниципальной программы «Содержание объектов дорожного хозяйства на территории поселения Сосенское»:

1.1. Приложение к Постановлению изложить в редакции согласно приложению к данному Постановлению.



2. Опубликовать данное Постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Данное Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением данного Постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Сосенское Скугарева А.С.

Глава администрации поселения Сосенское

Т.Ю. Тараканова



**Приложение
к Постановлению администрации
поселения Сосенское
от 29.03.2024 № 01-09-30/24**

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«СОДЕРЖАНИЕ ОБЪЕКТОВ ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
НА ТЕРРИТОРИИ ПОСЕЛЕНИЯ СОСЕНСКОЕ»**

Москва
2016



Паспорт муниципальной программы «Содержание объектов дорожного хозяйства на территории поселения Сосенское»

Наименование муниципальной программы	«Содержание объектов дорожного хозяйства на территории поселения Сосенское»
Цель муниципальной программы	<ul style="list-style-type: none">– Комплексное решение проблемы обеспечения населения поселения Сосенское дорожной сетью и объектами транспортной инфраструктуры, достижение соответствия среды проживания современным требованиям;– Повышение сбалансированности, эффективности и безопасности функционирования транспортной системы поселения путем последовательного развития транспортной инфраструктуры, и инфраструктуры придорожного сервиса, предусмотренного Генеральным Планом поселения;– Улучшение экологического состояния населенных пунктов поселения Сосенское;– Устойчивого и эффективного функционирования существующих, а также вновь создаваемых объектов транспортной инфраструктуры, расположенных на территории поселения
Конечные результаты муниципальной программы	Реализация мероприятий Программы приведет к достижению следующих результатов: <ul style="list-style-type: none">- процент автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся на содержании, от общей протяженности сети автомобильных дорог общего пользования местного значения - 100 процентов;- количество автомобильных дорог общего пользования местного значения, на которых выполнен текущий ремонт с целью доведения их до нормативных требований;- содержание существующих автомобильных дорог
Задачи муниципальной программы	<ul style="list-style-type: none">- Обеспечение надлежащего содержания дорожно-уличной сети.- Текущий ремонт дорог.- Улучшение транспортно-эксплуатационных показателей сети автомобильных дорог поселения.- Совершенствование системы организации дорожного движения и внедрение современных средств регулирования дорожного движения.- Повышение пропускной способности дорог и экологической ситуации.- Снижение дорожно-транспортных происшествий из-за сопутствующих дорожных условий.- Создание оптимальной системы финансирования дорожного хозяйства.- Создание условий для обеспечения беспрепятственного доступа населения к местам проживания, социальным и коммерческим объектам, местам досуга и отдыха путем увеличения пропускной способности существующих дорог и улиц, ремонт тротуаров и пешеходных дорожек;- Повышение эффективности использования бюджетного финансирования, направляемого на комплекс мероприятий по транспортному обеспечению территории поселения.- Выявление бесхозных и необслуживаемых дорог, их паспортизация и принятие на баланс с последующим содержанием.
Координатор муниципальной программы	Заместитель главы администрации по вопросам ЖКХ
Разработчик муниципальной программы и ответственный исполнитель муниципальной программы	Отдел по благоустройству и содержанию территории
Сроки реализации муниципальной программы	2022 – 2026 гг.



Объемы и источники финансирования муниципальной программы	Средства бюджета п. Сосенское в городе Москве 2 126 433,79 тыс. руб., в том числе:
	2022 г. - 316 970,30 тыс. руб.;
	2023 г. – 240 263,49 тыс. руб.;
	2024 г. – 589 200,00 тыс. руб.;
	2025 г. – 490 000,00 тыс. руб.;
	2026 г. – 490 000,00 тыс. руб.
	Субсидия г. Москвы (ОДХ) 820 023,60 тыс. рублей, в том числе:
	2022 г. - 0,00 тыс. руб.;
	2023 г. – 123 417,30 тыс. руб.;
	2024 г. – 232 202,10 тыс. руб.;
	2025 г. – 232 202,10 тыс. руб.;
	2026 г. – 232 202,10 тыс. руб.
	Субсидия г. Москвы (текущий ремонт дорог) 80 279,50 тыс. рублей, в том числе:
	2022 г. - 0,00 тыс. руб.;
	2023 г. – 74 487,40 тыс. руб.;
	2024 г. – 5 792,10 тыс. руб.;
	2025 г. – 0,00 тыс. руб.;
	2026 г. – 0,00 тыс. руб.
	Софинансирование из местного бюджета п. Сосенское (ОДХ) 70 279,24 тыс. рублей, в том числе:
	2022 г. - 0,00 тыс. руб.;
2023 г. – 12 022,24 тыс. руб.;	
2024 г. – 19 419,00 тыс. руб.;	
2025 г. – 19 419,00 тыс. руб.;	
2026 г. – 19 419,00 тыс. руб.	
Софинансирование из местного бюджета п. Сосенское (текущий ремонт дорог) 20 352,51 тыс. рублей, в том числе:	
2022 г. - 0,00 тыс. руб.;	
2023 г. – 19 442,51 тыс. руб.;	
2024 г. – 910,00 тыс. руб.;	
2025 г. – 0,00 тыс. руб.;	
2026 г. – 0,00 тыс. руб.	

1. Техничко-экономическое обоснование муниципальной программы

Дорожное хозяйство является одной из отраслей экономики, развитие которой напрямую зависит от общего состояния экономики страны, и в то же время дорожное хозяйство как один из элементов инфраструктуры экономики оказывает влияние на ее развитие.

Автомобильный транспорт как один из самых распространенных, мобильных видов транспорта требует наличия развитой сети автомобильных дорог с комплексом различных инженерных сооружений. Автомобильные дороги, являясь сложными инженерно-техническими сооружениями, имеют ряд особенностей, а именно:

- автомобильные дороги представляют собой материалоемкие, трудоемкие линейные сооружения, содержание которых требует больших финансовых затрат;
- в отличие от других видов транспорта, автомобильный - наиболее доступный, а его неотъемлемый элемент - автомобильная дорога - доступна абсолютно всем гражданам страны, водителям и пассажирам транспортных средств, и пешеходам;
- помимо высокой первоначальной стоимости строительства, текущий ремонт и содержание автомобильных дорог требуют больших затрат.

Показателями улучшения состояния дорожной сети являются:

- снижение текущих издержек, в первую очередь для пользователей автомобильных дорог;
- стимулирование общего экономического развития прилегающих территорий;
- экономия времени как для перевозки пассажиров, так и для прохождения грузов, находящихся в пути;
- снижение числа дорожно-транспортных происшествий и нанесенного материального ущерба;
- повышение комфорта и удобства поездок.



Содержание автомобильной дороги - комплекс работ по поддержанию надлежащего технического состояния автомобильной дороги, оценке ее технического состояния, а также по организации и обеспечению безопасности дорожного движения;

Ремонт автомобильной дороги - комплекс работ по восстановлению транспортно-эксплуатационных характеристик автомобильной дороги, при выполнении которых не затрагиваются конструктивные и иные характеристики надежности и безопасности автомобильной дороги;

Состояние сети дорог определяется своевременностью, полнотой и качеством выполнения работ по содержанию, ремонту, капитальному ремонту и реконструкции дорог и зависит напрямую от объемов финансирования и стратегии распределения финансовых ресурсов в условиях их ограниченных объемов.

Недофинансирование дорожной отрасли в условиях постоянного роста интенсивности движения, изменения состава движения в сторону увеличения грузоподъемности транспортных средств приводит к несоблюдению межремонтных сроков, накоплению количества не отремонтированных участков, увеличению количества участков с уровнем загрузки выше нормативного и участков с неудовлетворительным транспортно-эксплуатационным состоянием, на которых необходимо проведение реконструкции.

Реализация программы призвано обеспечить беспрепятственный доступ населения к местам проживания, социальным и коммерческим объектам, местам досуга и отдыха. Повышение уровня транспортной доступности территории поселения Сосенское создаст предпосылки для расширения внутренних и внешних хозяйственных и культурных связей поселения.

2. Цели и задачи муниципальной программы

Текущий ремонт и содержание объектов дорожного хозяйства на территории поселения Сосенское относится к приоритетным задачам органов местного самоуправления и должно обеспечить благоприятные условия для развития экономики и социальной сферы поселения, а также снижение транспортных издержек.

Основные цели программы - автомобильные дороги местного значения являются одним из важнейших элементов транспортной системы, оказывающей огромное влияние на её социальное и экономическое развитие.

Основными причинами возникновения дорог с отклонениями от нормативных требований являются:

- истечение сроков службы дорожных покрытий;
- высокая грузонапряженность, интенсивность движения и разнообразие транспортных средств, в том числе большегрузного транспорта;
- наличие бесхозных дорог.

Цель Программы – содействие экономическому и социальному развитию муниципального образования поселение Сосенское, повышению уровня жизни граждан за счёт совершенствования и развития улично-дорожной сети, обеспечение сохранности автомобильных дорог местного значения.

Основные задачи муниципальной программы:

- осуществление инвентаризации и диагностики улично-дорожной сети, выявление бесхозных дорог, постановка их на учет, а также формирование единого реестра дорог поселения.
- обеспечение надлежащего содержания дорожной сети.
- улучшение транспортно-эксплуатационных показателей сети автомобильных дорог поселения.
- совершенствование системы организации дорожного движения и внедрение современных средств регулирования дорожного движения.
- повышение пропускной способности дорог и экологической ситуации.
- снижение дорожно-транспортных происшествий из-за сопутствующих дорожных условий.
- создание оптимальной системы финансирования дорожного хозяйства.
- создание условий для обеспечения беспрепятственного доступа населения к местам проживания, социальным и коммерческим объектам, местам досуга и отдыха путем увеличения пропускной способности существующих дорог и улиц, организации тротуаров и пешеходных дорожек;



- повышение эффективности использования бюджетного финансирования, направляемого на комплекс мероприятий по транспортному обеспечению территории поселения.

3. Финансирование муниципальной программы

Финансирование муниципальной программы осуществляется за счет средств бюджета поселения Сосенское в городе Москве в объемах, установленных решением совета депутатов поселения Сосенское о бюджете поселения Сосенское в городе Москве на текущий финансовый год и плановый период, бюджета города Москвы и за счет средств иных, привлекаемых для реализации муниципальной программы источников (Приложение 1 к муниципальной программе).

4. Мероприятия, направленные на реализацию муниципальной программы

Достижения запланированных конечных результатов муниципальной программы осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемом перечнем мероприятий муниципальной программы на соответствующий календарный год (Приложения 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7 к муниципальной программе).

5. Ожидаемые результаты от реализации программы

Достижение указанных целей муниципальной программы позволит достичь сбалансированности, эффективности развития социально-экономической сферы, обеспечивающей жизненно важные интересы населенных пунктов поселения Сосенское.

6. Ответственность и контроль за исполнением муниципальной программы

Контроль за реализацией муниципальной программы осуществляет координатор.

С целью контроля за реализацией муниципальной программы ответственный исполнитель по запросу координатора направляет последнему оперативный отчет, по форме согласно приложению № 4 к Порядку разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ поселения Сосенское, который содержит:

- 1) перечень выполненных мероприятий муниципальной программы с указанием объемов финансирования и результатов выполнения мероприятий;
- 2) анализ причин несвоевременного выполнения программных мероприятий.

Ответственный исполнитель ежегодно готовит годовой отчет о реализации муниципальной программы, по форме согласно приложению № 5 к Порядку разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ поселения Сосенское, и до 1 февраля года, следующего за отчетным, представляет его координатору для оценки эффективности реализации муниципальной программы. Порядок оценки эффективности реализации муниципальных программ поселения Сосенское представлен в приложении № 6 к Порядку разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ поселения Сосенское.

По результатам оценки эффективности муниципальной программы принимается решение о сокращении на очередной финансовый год и плановый период объема бюджетных ассигнований на ее реализацию или о досрочном прекращении реализации отдельных мероприятий, начиная с 1 января очередного финансового года, или дальнейшей реализации муниципальной программы в плановом объеме.

После окончания срока реализации муниципальной программы ответственный исполнитель готовит не позднее 1 мая года, следующего за последним годом реализации муниципальной программы, итоговый отчет о ее реализации по форме согласно приложению № 5 к Порядку разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ поселения Сосенское.

Годовой (итоговый) отчеты о реализации муниципальной программы должны содержать:



- 1) степень достижения запланированных результатов и намеченных целей муниципальной программы;
- 2) общий объем фактически произведенных расходов, всего и в том числе по источникам финансирования;
- 3) данные об использовании средств бюджета поселения Сосенское и иных средств, привлекаемых для реализации муниципальной программы, по каждому программному мероприятию и в целом по муниципальной программе;
- 4) по мероприятиям, не завершенным в утвержденные сроки, – причины их невыполнения и предложения по дальнейшей реализации.

По показателям, не достигшим запланированного уровня, приводятся причины невыполнения и предложения по их дальнейшему достижению.

Годовой и итоговый отчеты подлежат размещению на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Сосенское в сети Интернет.

Полный текст постановления, включая приложения к муниципальной программе «Содержание объектов дорожного хозяйства на территории поселения Сосенское», опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (amom-mm.v.ru) 14 мая 2024 года.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.03.2024 № 01-09-31/24

О внесении изменений в Постановление администрации поселения Сосенское от 16.09.2016 № 01-09-60/6

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением администрации поселения Сосенское от 30.03.2020 № 01-09-21/20 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ поселения Сосенское», в целях обеспечения безопасных и благоприятных условий для проживания граждан в многоквартирных домах муниципального жилищного фонда.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Постановление администрации поселения Сосенское от 16.09.2016 № 01-09-60/6 «Об утверждении муниципальной программы «Капитальный ремонт объектов муниципального жилищного и нежилого фонда поселения Сосенское».

1.1. Приложение к Постановлению изложить в редакции согласно приложению к данному Постановлению.

2. Опубликовать данное Постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Данное Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением данного Постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Сосенское Скугарева А.С.

Глава администрации поселения Сосенское

Т.Ю. Тараканова



**Приложение
к Постановлению администрации
поселения Сосенское
от 29.03.2024 № 01-09-31/24**

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО И НЕЖИЛОГО ФОНДА ПОСЕЛЕНИЯ СОСЕНСКОЕ»**

Москва
2016



**Паспорт муниципальной программы
«Капитальный ремонт объектов муниципального
жилищного и нежилого фонда поселения Сосенское»**

Полное наименование Программы	«Капитальный ремонт объектов муниципального жилищного и нежилого фонда поселения Сосенское»
Цель муниципальной программы	Обеспечение безопасных и благоприятных условий проживания граждан в многоквартирных жилых домах
Конечные результаты муниципальной программы	- снизить физический износ многоквартирных жилых домов; - увеличить срок эксплуатации жилищного фонда; - обеспечить сохранность жилищного фонда; - снизить риск возникновения аварийных ситуаций; - создать условия для экономии эксплуатационных расходов; - сократить расходы собственников помещений на содержание жилых помещений; - обеспечить безопасные и комфортные условия проживания граждан на территории поселения Сосенское; - повысить надежность инженерных систем жизнеобеспечения.
Задачи муниципальной программы	- Проведение всех видов капитального ремонта в многоквартирных жилых домах; - снижение физического износа многоквартирных жилых домов; - увеличение сроков эксплуатации жилищного фонда; обеспечение сохранности жилищного фонда; - снижение риска возникновения аварийных ситуаций; - создание условий для экономии эксплуатационных расходов
Координатор муниципальной программы	Заместитель главы администрации по вопросам ЖКХ
Разработчик муниципальной программы и ответственный исполнитель муниципальной программы	Отдел по эксплуатации жилищного фонда и взаимодействию с управляющими организациями
Сроки реализации муниципальной программы	2022-2026 гг.
Объемы и источники финансирования муниципальной программы	Объем финансирования на реализацию муниципальной программы составляет 100 962,80 тыс. руб.: 2022 год – 9 226,57 тыс. руб.; 2023 год – 25 900,23 тыс. руб.; 2024 год – 27 412,00 тыс. руб.; 2025 год – 19 212,00 тыс. руб.; 2026 год – 19 212,00 тыс. руб. Средства бюджета поселения Сосенское в городе Москве.

1. Техничко-экономическое обоснование муниципальной программы

Муниципальная программа предусматривает осуществление мероприятий по оказанию муниципальной поддержки собственникам помещений в части нормативно - правового и финансового обеспечения работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов, позволит поэтапно провести капитальные ремонты общедомового имущества в домах, требующих неотложного ремонта, собственники которых не накопили необходимых финансовых средств на их проведение.

2. Цели и задачи муниципальной программы

Цель муниципальной программы - обеспечение безопасных и комфортных условий для проживания граждан в многоквартирных домах в соответствии с современными требованиями социально-экономического развития поселения Сосенское.

Основные задачи муниципальной программы:

- проведение всех видов капитальных ремонтов в многоквартирных домах:



- снижение физического износа многоквартирных домов;
- увеличение сроков эксплуатации жилищного фонда;
- обеспечение сохранности жилищного фонда;
- снижение риска возникновения аварийных ситуаций;
- создание условий для экономии эксплуатационных расходов.

3. Финансирование муниципальной программы

Финансирование муниципальной программы осуществляется за счет средств бюджета поселения Сосенское в городе Москве в объемах, установленных решением совета депутатов поселения Сосенское о бюджете поселения Сосенское в городе Москве на текущий финансовый год и плановый период, бюджета города Москвы и за счет средств иных, привлекаемых для реализации муниципальной программы источников (Приложение 1 к муниципальной программе).

4. Мероприятия, направленные на реализацию муниципальной программы

Достижения запланированных конечных результатов муниципальной программы осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемом перечнем мероприятий муниципальной программы на соответствующий календарный год (Приложения 2.1, 2.2, 2.3 к муниципальной программе).

5. Ожидаемые результаты от реализации муниципальной программы

Реализация муниципальной программы позволит:

- снизить физический износ многоквартирных жилых домов;
- увеличить срок эксплуатации жилищного фонда;
- обеспечить сохранность жилищного фонда;
- снизить риск возникновения аварийных ситуаций;
- создать условия для экономии эксплуатационных расходов;
- сократить расходы собственников помещений на содержание жилых помещений;
- обеспечить безопасные и комфортные условия проживания граждан на территории поселения Сосенское.
- повысить надежность инженерных систем жизнеобеспечения.

6. Ответственность и контроль за исполнением муниципальной программы

Контроль за реализацией муниципальной программы осуществляет координатор.

С целью контроля за реализацией муниципальной программы ответственный исполнитель по запросу координатора направляет последнему оперативный отчет, по форме согласно приложению № 4 к Порядку разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ поселения Сосенское, который содержит:

- 1) перечень выполненных мероприятий муниципальной программы с указанием объемов финансирования и результатов выполнения мероприятий;
- 2) анализ причин несвоевременного выполнения программных мероприятий.

Ответственный исполнитель ежегодно готовит годовой отчет о реализации муниципальной программы, по форме согласно приложению № 5 к Порядку разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ поселения Сосенское, и до 1 февраля года, следующего за отчетным, представляет его координатору для оценки эффективности реализации муниципальной программы. Порядок оценки эффективности реализации муниципальных программ поселения Сосенское представлен в приложении № 6 к Порядку разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных про-



грамм поселения Сосенское.

По результатам оценки эффективности муниципальной программы принимается решение о сокращении на очередной финансовый год и плановый период объема бюджетных ассигнований на ее реализацию или о досрочном прекращении реализации отдельных мероприятий, начиная с 1 января очередного финансового года, или дальнейшей реализации муниципальной программы в плановом объеме.

После окончания срока реализации муниципальной программы ответственный исполнитель готовит не позднее 1 мая года, следующего за последним годом реализации муниципальной программы, итоговый отчет о ее реализации по форме согласно приложению № 5 к Порядку разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ поселения Сосенское.

Годовой (итоговый) отчеты о реализации муниципальной программы должны содержать:

- 1) степень достижения запланированных результатов и намеченных целей муниципальной программы;
- 2) общий объем фактически произведенных расходов, всего и в том числе по источникам финансирования;
- 3) данные об использовании средств бюджета поселения Сосенское и иных средств, привлекаемых для реализации муниципальной программы, по каждому программному мероприятию и в целом по муниципальной программе;
- 4) по мероприятиям, не завершенным в утвержденные сроки, – причины их невыполнения и предложения по дальнейшей реализации.

По показателям, не достигшим запланированного уровня, приводятся причины невыполнения и предложения по их дальнейшему достижению.

Годовой и итоговый отчеты подлежат размещению на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Сосенское в сети Интернет.

Полный текст постановления, включая приложения к муниципальной программе «Капитальный ремонт объектов муниципального жилищного и нежилого фонда поселения Сосенское», опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (atom-mm.v.ru) 14 мая 2024 года.



ПОСЕЛЕНИЕ ФИЛИМОНКОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

29.03.2024 № 12/1

О внесении изменений в решение Совета депутатов поселения Филимонковское в городе Москве от 17.11.2023 № 5/1

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 поселения Филимонковское, решением Совета депутатов поселения Филимонковское от 24.07.2014 № 16-1 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в поселении Филимонковское в городе Москве»,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ ФИЛИМОНКОВСКОЕ РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета депутатов поселения Филимонковское в городе Москве от 17.11.2023 № 5/1 «О бюджете внутригородского муниципального образования поселение Филимонковское в городе Москве на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов» (в редакции решения от 21.12.2023 № 7/1, от 15.02.2024 № 10/2) следующие изменения:

1.1. В пункте 1: в подпункте 1.2. цифры «621 666,29» заменить на цифры «739 668,45», подпункт 1.3. изложить в следующей редакции: «1.3. Дефицит бюджета составляет 118 002,16 тыс. рублей.»

2. Приложения 3, 5, 7 изложить в редакции согласно приложению 1, 2, 3 к настоящему решению.

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу поселения Филимонковское Аришину Марию Васильевну.

Глава поселения Филимонковское

М.В. Аришина

Полный текст настоящего решения, включая приложения к нему, опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (atom-mm.v.ru) 14 мая 2024 года.

**РЕШЕНИЕ****18.04.2024 № 13/1****О внесении изменений в решение Совета депутатов поселения Филимонковское в городе Москве от 17.11.2023 № 5/1**

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 поселения Филимонковское, решением Совета депутатов поселения Филимонковское от 24.07.2014 № 16-1 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в поселении Филимонковское в городе Москве»,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ ФИЛИМОНКОВСКОЕ РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета депутатов поселения Филимонковское в городе Москве от 17.11.2023 № 5/1 «О бюджете внутригородского муниципального образования поселение Филимонковское в городе Москве на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов» (в редакции решения от 21.12.2023 № 7/1, от 15.02.2024 № 10/2, 29.03.2024 № 12/1) следующие изменения:

1.1. В пункте 1:

в подпункте 1.1. цифры «621 666,29» заменить на цифры «622 079,29»,

в подпункте 1.2. цифры «739 668,45» заменить на цифры «762 954,45»,

в подпункте 1.3. цифры «118 002,16» заменить на цифры «140 875,16».

2. Приложения 1, 3, 5, 7 изложить в редакции согласно приложению 1, 2, 3, 4 к настоящему решению.

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу поселения Филимонковское Аришину Марию Васильевну.

Глава поселения Филимонковское**М.В. Аришина**

Полный текст настоящего решения, включая приложения к нему, опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (atom-mm.v.ru) 14 мая 2024 года.



РЕШЕНИЕ

18.04.2024 № 13/2

**О назначении публичных слушаний
по проекту решения Совета депутатов
поселения Филимонковское «Об исполнении
бюджета поселения Филимонковское в
городе Москве за 2023 год»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации 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 поселения Филимонковское в городе Москве, решением Совета депутатов поселения Филимонковское от 24.07.2014 № 16-1 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в поселении Филимонковское в городе Москве», решением Совета депутатов от 26.04.2019 № 11/1 «О порядке организации и проведения публичных слушаний в поселении Филимонковское в городе Москве»,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ ФИЛИМОНКОВСКОЕ РЕШИЛ:

1. Одобрить проект решения Совета депутатов поселения Филимонковское «Об исполнении бюджета поселения Филимонковское в городе Москве за 2023 год» (далее – проект решения) (приложение 1).

2. Назначить на 04.06.2024 с 15 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. в здании администрации поселения по адресу: г. Москва, поселение Филимонковское, д. Верхнее Валуево, дом 60, публичные слушания по проекту решения.

3. Определить, что прием предложений граждан по проекту решения осуществляется по адресу: г. Москва, поселение Филимонковское, д. Верхнее Валуево, дом 60, с 15.05.2024 по 24.05.2024 (до 13 час. 00 мин.).

Контактное лицо – Ким Татьяна Федоровна, телефон: 8-495-198-40-42, e-mail: filimonky@mail.ru.

4. Определить, что территорией, на которой проводятся публичные слушания, является вся территория поселения Филимонковское.

5. Для учета предложений граждан, организации и проведения публичных слушаний по проекту решения создать комиссию и утвердить ее персональный состав (приложение 2).

6. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и сетевом издании «Московский муниципальный вестник».

7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу поселения Аришину Марию Васильевну.

Глава поселения Филимонковское

М.В. Аришина



**Приложение 1
к решению Совета депутатов
поселения Филимонковское
от 18.04.2024 № 13/2**

ПРОЕКТ

РЕШЕНИЕ

№ _____

**Об исполнении бюджета поселения
Филимонковское в городе Москве за 2023 год**

Рассмотрев представленный главой поселения Филимонковское годовой отчет об исполнении бюджета поселения Филимонковское в городе Москве за 2023 год, заключение Контрольно-счетной палаты Москвы на годовой отчет об исполнении бюджета поселения Филимонковское за 2023 год, протокол проведения публичных слушаний по отчету об исполнении бюджета поселения Филимонковское в городе Москве за 2023 год от «___» _____ 2024 года, в соответствии со статьями 264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в поселении Филимонковское в городе Москве, утвержденного решением Совета депутатов поселения Филимонковское от 24.07.2014 № 16-1,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ ФИЛИМОНКОВСКОЕ РЕШИЛ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета поселения Филимонковское в городе Москве за 2023 год по доходам в сумме 698 288,10 тыс. руб. и по расходам в сумме 555 264,30 тыс. руб.
2. Утвердить исполнение бюджета поселения Филимонковское в городе Москве за 2023 год по кодам видов доходов, подвидов доходов классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета (приложение 1).
3. Утвердить исполнение доходов бюджета поселения Филимонковское в городе Москве за 2023 год по кодам классификации доходов бюджета (приложение 2).
4. Утвердить исполнение бюджета поселения Филимонковское в городе Москве за 2023 год по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджета (приложение 3).
5. Утвердить исполнение бюджета поселения Филимонковское в городе Москве по ведомственной структуре расходов за 2023 год (Приложение 4).
6. Утвердить исполнение источников финансирования дефицита бюджета поселения Филимонковское в городе Москве за 2023 год по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджета (приложение 5).
7. Утвердить исполнение источников финансирования дефицита бюджета поселения Филимонковское в городе Москве за 2023 год по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицита бюджета, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицита бюджета (приложение № 6).
8. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и сетевом издании «Московский муниципальный вестник».
9. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу поселения Филимонковское Аришину М.В.

Глава поселения Филимонковское**М.В. Аришина**

Полный текст решения, включая все приложения к настоящему проекту, опубликован в официальном сетевом издании «Московский муниципальный вестник» (atom-mmrv.ru) 14 мая 2024 года.



**Приложение 2
к решению Совета депутатов
поселения Филимонковское
в городе Москве
от 18.04.2024 № 13/2**

Состав комиссии по учету предложений граждан, организации и проведению публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов поселения Филимонковское «Об исполнении бюджета поселения Филимонковское в городе Москве за 2023 год»

Председатель комиссии:

Аришина М.В. – глава поселения Филимонковское

Заместитель председателя комиссии:

Ким Т.Ф. - заместитель главы администрации поселения Филимонковское

Ответственный секретарь:

Бегеева Е.В. – начальник организационного отдела

Члены комиссии:

Баканов С.С. – заместитель главы администрации поселения Филимонковское по вопросам градостроительной деятельности, реновации, землепользованию, ГО и ЧС

Даренкова О.Е. - заместитель главы администрации поселения Филимонковское

Воронина И.А. – начальник отдела учета и отчетности

Иванцов А.Э. – начальник отдела ЖКХиБ

Егорова А.Р. – начальник отдела по правовым и кадровым вопросам

**РЕШЕНИЕ****18.04.2024 № 13/3****О награждении знаком отличия**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве, Уставом поселения Филимонковское, решением Совета депутатов поселения Филимонковское от 15.09.2022 № 53/5 «Об утверждении положения о наградах поселения Филимонковское»,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ ФИЛИМОНКОВСКОЕ РЕШИЛ:

1. За многолетнюю деятельность, способствующую развитию поселения Филимонковское, наградить знаком отличия «За личный вклад в развитие поселения Филимонковское в городе Москве»:

1.1. Баграмову Инессу Арнольдовну

1.2. Белову Надежду Алексеевну

1.3. Харченко Татьяну Ашотовну

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

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу поселения Филимонковское Аришину Марию Васильевну.

Глава поселения Филимонковское**М.В. Аришина**



Бюллетень
«Московский муниципальный
вестник»

№ 10 (374)

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 № ТУ50-01495 от 19.09.2012

Учредитель, редакция,
издатель и распространитель –
Ассоциация «Совет муниципальных
образований города Москвы»

Главный редактор И.И. Громов

Дата выхода в свет – 14.05.2024

Тираж 700 экз. Заказ № 01860-24

Выпуск осуществлен
при финансовой поддержке
Департамента территориальных
органов исполнительной власти
города Москвы

Электронная версия – atom.ru

Распространяется бесплатно

Адрес учредителя, редакции,
издателя и распространителя:

127006, Москва,
Успенский пер., д 14, стр. 2

Тел.: 8 (499) 652-60-60

Отдел распространения

тел.: 8 (499) 652-60-61

Типография:

ОАО «Подольская фабрика офсетной печати»,
142100, Московская область, Подольск,
Революционный проспект, д. 80/42