

## **НЕЗАВИСИМАЯ ЭКСПЕРТИЗА**

Дата начала приема заключений независимой экспертизы: 28 апреля 2014 года.

Дата окончания приема заключений независимой экспертизы: 12 мая 2014 года.

Контактная информация для направления заключений независимой экспертизы:

Почтовый адрес: 111673, г. Москва, ул. Новокосинская д. 13, корп. 1;

Телефон/факс: (495)701-48-93,(495)701-02-05;

Адрес электронной почты: [7010205@mail.ru](mailto:7010205@mail.ru)

**ПРОЕКТ**

### **Положение о комиссии Совета депутатов муниципального округа Новокосино по развитию муниципального округа Новокосино**

#### **I. Общие положения**

1.1. Комиссия Совета депутатов муниципального округа Новокосино по развитию муниципального округа Новокосино (далее - Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов муниципального округа Новокосино (далее – Совет депутатов) и образуется на срок полномочий депутатов муниципального округа Новокосино очередного созыва.

1.2. Комиссия действует на основе Конституции РФ, федеральных законов, законов города Москвы, Устава муниципального округа Новокосино, Регламента Совета депутатов, настоящего Положения и руководствуется решениями Совета депутатов.

1.3. 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**

2.1. Комиссия осуществляет разработку проектов нормативно-правовых актов, обращений, а также заключений на внесенные в Совет депутатов проекты и иные материалы в соответствии с предметами своего ведения.

## **2.2. Вопросами ведения Комиссии являются:**

**2.2.1.** Подготовка предложений по развитию муниципального округа в соответствии с Генеральным планом развития города Москвы, градостроительными планами территориальных единиц города Москвы, иной градостроительной документацией города Москвы, утвержденной в установленном порядке.

**2.2.2.** Подготовка проектов решений по вопросам благоустройства территории, капитального ремонта и содержания жилищного фонда, размещения капитальных и некапитальных объектов на территории муниципального округа:

**а.** По согласованию внесенного главой управы района ежегодного адресного перечня дворовых территорий для проведения работ по благоустройству дворовых территорий;

**б.** По реализации работы комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ по благоустройству дворовых территорий, а также участие в контроле за ходом выполнения указанных работ;

**в.** По согласованию плана благоустройства парков и скверов, находящихся в ведении отраслевого органа исполнительной власти города Москвы, осуществляющего функции по разработке и реализации государственной политики в сферах жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства, или в ведении префектуры административного округа города Москвы

**г.** По согласованию внесенного главой управы района ежегодного адресного перечня многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту полностью за счет средств бюджета города Москвы;

**д.** По реализации работы комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ по капитальному ремонту многоквартирных домов, финансирование которого осуществляется полностью за счет средств бюджета города Москвы и участия в контроле за ходом выполнения указанных работ;

**е.** По согласованию проекта правового акта префектуры административного округа города Москвы об утверждении акта о выборе земельного участка в целях размещения объектов гаражного назначения и объектов религиозного назначения;

**ж.** По согласованию проекта градостроительного плана земельного участка для размещения объектов капитального строительства (в том числе аптечных организаций, учреждений для работы с детьми, объектов спорта, стационарных торговых объектов, объектов бытового обслуживания, рынков) общей площадью до 1500 кв. метров, строительство которых осуществляется за счет средств частных лиц, объектов религиозного назначения, если предусмотренное пунктом 1 части 4 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» согласование не проводилось, а также иных объектов, определяемых Правительством Москвы;

з. По согласованию проекта схемы и проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов;

и. По согласованию проекта схемы и проекта изменения схемы размещения сезонных кафе;

к. По согласованию проекта схемы и проекта изменения схемы размещения иных объектов в случаях, предусмотренных Правительством Москвы.

**2.2.3.** Подготовка предложений по формированию и утверждению плана дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Новокосино:

а. По ремонту жилых помещений инвалидов Великой Отечественной войны, ветеранов Великой Отечественной войны, супруги (супруга) погибшего (умершего) инвалида Великой Отечественной войны, ветерана Великой Отечественной войны, не вступившей (не вступившего) в повторный брак, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также других граждан, признанных нуждающимися районной или окружной комиссией по оказанию адресной социальной помощи нуждающимся жителям города Москвы в соответствии с порядком, установленным префектурами административных округов города Москвы.

б. По оказанию социально-бытовых услуг льготным категориям граждан, проживающих на территории административного округа города Москвы, а также оказание адресной материальной помощи в порядке, установленном префектурами административных округов города Москвы.

в. По благоустройству территорий общего пользования, в том числе дворовых территорий (включая их обустройство, текущий и капитальный ремонт), парков, скверов и иных объектов благоустройства.

г. По капитальному ремонту многоквартирных домов, капитальный ремонт нежилых помещений, в том числе переданных органам местного самоуправления для реализации отдельных полномочий города Москвы, спортивных площадок и иных объектов благоустройства, предназначенных для организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства и находящихся в ведении префектур административных округов города Москвы, управ районов города Москвы или подведомственных им учреждений, за исключением капитального ремонта нежилых помещений, в которых размещаются аппараты префектур административных округов города Москвы, управ районов города Москвы.

д. По установке и ремонту общедомового оборудования, позволяющего обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и других лиц с ограничениями жизнедеятельности, включая подъемные платформы.

**2.2.4** Рассмотрение и согласование проекта решения уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном жилом доме.

**2.2.5.** Подготовка проектов решений о внесении в органы исполнительной власти города Москвы предложений по организации и

изменению маршрутов, режима работы, остановок наземного городского пассажирского транспорта.

**2.2.6.** Подготовка проектов решений о внесении в органы исполнительной власти города Москвы предложений по строительству на территории муниципального округа социально значимых объектов согласно градостроительным нормативам и правилам города Москвы на основе утвержденных в установленном порядке Генерального плана развития города Москвы, градостроительных планов территориальных единиц города Москвы и иной градостроительной документации.

**2.2.7.** Подготовка проектов решений о внесении предложений в Правительство Москвы к проекту Генерального плана развития города Москвы в части, касающейся территории муниципального округа.

**2.2.8.** Подготовка проектов решений о внесении предложений в территориальные органы исполнительной власти города Москвы к проектам схем и планов зонирования района, в границах территории которого находится муниципальный округ.

**2.2.9.** Подготовка проектов решений о внесении предложений в территориальные органы исполнительной власти города Москвы к проектам планировки территорий природного комплекса в городе Москве.

**2.2.10.** Подготовка проектов решений о внесении предложений об установлении и упразднении на территории муниципального образования особо охраняемых природных территорий, природных и озелененных территорий в городе Москве.

**2.2.11.** Подготовка проектов решений о внесении предложений в территориальные органы исполнительной власти города Москвы к проекту городской комплексной программы развития торговой деятельности в городе Москве.

### **III. Функции Комиссии**

В соответствии с предметом ведения Комиссия осуществляет:

3.1. Подготовку материалов к заседанию Совета депутатов по вопросам своего ведения.

3.2. 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.

3.3. Предварительное при необходимости обсуждение внесенных на Совет депутатов проектов, подготовку заключений по ним, рассмотрение и внесение поправок к принятым проектам документов.

3.4. Организацию обсуждения на заседаниях Комиссии рассматриваемых вопросов.

3.5. Взаимодействие с другими рабочими органами Совета депутатов, администрацией муниципального округа Новокосино, территориальными

органами исполнительной государственной власти, органами местного самоуправления в городе Москвы в пределах компетенции Комиссии.

3.6. Сбор и анализ информации по вопросам, находящимся в ведении Комиссии.

#### **IV. Права Комиссии**

Комиссия вправе:

4.1. 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.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях доклады и сообщения должностных лиц органов местного самоуправления, приглашать руководителей, иных должностных лиц территориального органа исполнительной власти, иных отраслевых органов. Приглашенные предварительно, но не позднее, чем за два дня, уведомляются о предстоящем заседании Комиссии.

4.3. Проводить при необходимости совместные заседания с другими комиссиями Совета депутатов, организовывать общественные слушания по вопросам своего ведения.

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

#### **V. Права и обязанности членов Комиссии**

5.1. Члены Комиссии имеют право:

5.1.1. 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.

5.1.2. Вносить предложения о заслушивании на заседании Комиссии доклада или информации о деятельности любого органа либо должностного лица в пределах компетенции Комиссии.

5.1.3. Представлять Совету депутатов свое особое мнение в случае несогласия с принятым Комиссией решением.

5.1.4. Сложить свои полномочия члена Комиссии на основании личного заявления на имя главы муниципального округа.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

5.2.1. Регистрировать свое присутствие на каждом заседании Комиссии и участвовать в работе Комиссии.

5.2.2. Не допускать пропусков её заседаний без уважительной причины. Член Комиссии, пропустивший без уважительной причины три заседания подряд, или треть заседаний в течение квартала, считается выбывшим из состава Комиссии. Комиссия вносит на заседание Совета депутатов соответствующий проект решения.

5.2.3. Выполнять поручения Комиссии. По решению Комиссии информировать ее о своей деятельности в составе комиссии.

## **VI. Председатель Комиссии**

6.1. Председатель Комиссии избирается Советом депутатов из числа депутатов Совета депутатов по представлению не менее одной трети от установленной численности депутатов Совета депутатов.

6.2. Ежегодно отчитывается перед Советом депутатов о работе Комиссии.

6.3. Организует работу Комиссии, в том числе формирует повестку дня заседания Комиссии и список приглашенных для участия в ее заседании.

6.4. Представляет Комиссию на заседаниях Совета депутатов и иных органах местного самоуправления, и органах государственной власти без каких-либо дополнительных документальных подтверждений своих полномочий.

6.5. Ведет заседания Комиссии.

6.6. Координирует работу Комиссии с деятельностью других рабочих органов Совета депутатов, в том числе при совместном рассмотрении вопросов.

6.7. Дает в пределах своих полномочий поручения членам Комиссии с учетом их пожеланий и компетенции.

6.8. Обладает правом подписи обращений от имени Комиссии по вопросам, по которым в установленном порядке было выработано и зафиксировано согласованное мнение Комиссии.

6.9. Организует ведение документации Комиссии в соответствии с утвержденными правилами ведения делопроизводства.

6.10. Организует освещение деятельности Комиссии в средствах массовой информации.

6.11. Направляет главе муниципального округа информацию для последующего извещения членов комиссии и иных лиц о дате и времени проведения и о повестки дня заседания комиссии, а также размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Новкоосино.

6.12. Подписывает от имени комиссии решения комиссии и протокол.

6.13. Подписывает и представляет в Совет депутатов ежегодный отчет о работе комиссии.

## **VII. Заместитель председателя комиссии**

7.1. Заместитель Председателя Комиссии Совета депутатов избирается депутатами из состава Комиссии на срок полномочий Совета депутатов путем открытого голосования большинством голосов от установленной численности депутатов.

7.2. Заместитель Председателя Комиссии в случае временного отсутствия или досрочного прекращения полномочий Председателя временно осуществляет полномочия.

7.3. Осуществляет иные полномочия в соответствии с поручением Председателя Комиссии и настоящим Положением.

## **VIII. секретарь Комиссии**

8.1. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает делопроизводство Комиссии. Назначается главой муниципального округа Новокосино из числа штатных муниципальных служащих аппарата по согласованию с Председателем Комиссии.
- готовит материалы к заседанию Комиссии;
- уведомляет о месте и времени очередного заседания Комиссии не менее чем за двое суток членов Комиссии, а также заблаговременно информирует об этом других депутатов совета депутатов и иных участников заседания;
- обеспечивает регистрацию участников заседания Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии.

## **IX. Регламент заседаний Комиссии**

9.1. Заседания Комиссии проводятся открыто. По решению Комиссии могут проводиться закрытые заседания. Депутаты Совета депутатов, глава управы района Новокосино города Москвы, депутат Московской городской Думы, избранный от данной территории, вправе присутствовать на любых заседаниях Комиссии и обладают правом совещательного голоса.

9.2. Заседание Комиссии ведет ее Председатель. В отсутствие председателя заседание Комиссии ведет его заместитель (если таковой избран).

9.3. Комиссия правомочна принимать решения голосованием на заседании, если на нем присутствует более половины членов Комиссии.

Число присутствующих на заседании членов Комиссии определяется по результатам регистрации, которая начинается перед каждым заседанием и проводится секретарем Комиссии.

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.

9.5. В случае невозможности присутствия на заседании Комиссии член Комиссии может до начала ее заседания в письме на имя Председателя высказать свое мнение по вопросу, вынесенному на обсуждение Комиссии. Изложенное мнение оглашается председателем на заседании.

9.6. На бланках Комиссии оформляются протокол заседания и решения, принятые голосованием на заседаниях Комиссии (выписка из протокола заседания, заключение, обращение, запрос, отчет).

9.7. 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.

9.8. На заседаниях Комиссии ведется протокол. Протокол ведет секретарь Комиссии. Протокол оформляется в течение пяти дней после проведения заседания, подписывается председателем Комиссии и секретарем. Оригиналы протоколов хранятся в аппарате муниципального округа Новокосино. Копии протоколов направляются председателю Комиссии.

9.9. Заседание комиссии проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

9.10. Члены Комиссии и участники заседания Комиссии вправе ознакомиться с протоколом заседания.

## **Х. Отчетность Комиссии**

9.1. В конце календарного года Комиссия направляет главе муниципального округа Новокосино письменный отчет о своей деятельности и Совет депутатов.

9.2. Отчет Комиссии может быть заслушан на заседании Совета депутатов на основании протокольного решения Совета депутатов.

9.3. Совет депутатов может в любое время заслушать отчет о текущей деятельности Комиссии. Сроки рассмотрения такого отчета определяются протокольным решением Совета депутатов.

9.4. После рассмотрения отчета о деятельности Комиссии советом

депутатов, указанный отчет размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с законодательством об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

**Состав комиссии Совета в депутатов муниципального округа Новокосино  
по развитию муниципального округа Новокосино**