

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Комиссии Совета депутатов**  
**по развитию муниципального округа Зюзино**

**1. Общие положения:**

1. Комиссия Совета депутатов по развитию муниципального округа Зюзино в городе Москве (далее - Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов муниципального округа Зюзино (далее - Совета) и образуется на срок полномочий депутатов Совета очередного созыва.
2. Комиссия действует на основании законов города Москвы, Устава муниципального округа Зюзино в городе Москве (далее - муниципальный округ), Регламента Совета депутатов, настоящего Положения и руководствуется решениями Совета депутатов.
3. Формирование Комиссии, утверждение её персонального состава, внесение изменений в него, а также упразднение Комиссии осуществляется решениями Совета депутатов.

**2. Основные задачи и предметы ведения Комиссии:**

1. Комиссия осуществляет разработку проектов нормативно-правовых актов, обращений, а также заключения на внесённые в Совет проекты и иные материалы в соответствии с предметами своего ведения, организует исполнение решений Совета депутатов и осуществляет контроль их исполнения.
2. Вопросами ведения Комиссии являются:
  - подготовка планов и программ развития муниципального округа в соответствии с Генеральным планом развития города Москвы, градостроительными планами территориальных единиц города Москвы, иной градостроительной документацией города, утвержденной в установленном порядке; организация реализации указанных планов и программ;
  - подготовка проектов решений о внесении в органы исполнительной власти города Москвы предложений по организации и изменению маршрутов, режима работы наземного городского пассажирского транспорта, по развитию дорожно-транспортной системы;
  - подготовка проектов решений об использовании земельных участков на территории муниципального округа;
  - подготовка проектов решений о внесении предложений в Правительство Москвы к проекту Генерального плана развития города Москвы;
  - 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 муниципального округа;

- подготовка проектов решений о внесении предложений в территориальные органы исполнительной власти города Москвы к проектам планировки территорий природного комплекса в городе Москве;
- подготовка проектов решений о внесении предложений об образовании и функционировании особо охраняемых природных территорий местного значения на территории муниципального округа;
- рассмотрение и подготовка предложений в внесенный главой управы района ежегодный адресный перечень дворовых территорий для проведения работ по благоустройству дворовых территорий;
- рассмотрение и подготовка предложений в план 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;
- рассмотрение и подготовка предложений в внесенный главой управы района адресного перечня объектов компенсационного озеленения на территории жилой застройки;
- рассмотрение и подготовка предложений при установке ограждающих устройств на придомовых территориях многоквартирных домов.
- рассмотрение и подготовка предложений в внесенный главой управы района ежегодный адресный перечень многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту полностью за счет средств бюджета города Москвы;
- участие в организации проведения проверки деятельности управляющих организаций, созыв в случае необходимости по результатам проверки общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме для решения вопроса о расторжении договора с управляющей организацией, выборе новой управляющей организации или изменении способа управления многоквартирным домом.
- рассмотрение и подготовка предложений в проект решения органа, уполномоченного Правительством Москвы, о разработке проекта планировки территории, предусматривающего размещение объекта религиозного назначения;
- рассмотрение и подготовка предложений в подготовленный на основании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории проекта правового акта уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы о предварительном согласовании предоставления земельного участка в целях размещения объектов гаражного назначения и объектов религиозного назначения;
- рассмотрение и подготовка предложений в проект градостроительного плана земельного участка для размещения объектов капитального строительства (в том числе аптечных организаций, учреждений для работы с детьми, объектов спорта, стационарных торговых объектов, объектов

бытового обслуживания, рынков) общей площадью до 1500 кв. метров, строительство которых осуществляется за счет средств частных лиц, объектов религиозного назначения, а также иных объектов, определяемых Правительством Москвы.

- рассмотрение и подготовка предложений в проект решения уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном жилом доме.

- подготовка проектов и решений вопросов, связанных с экологией и охраной окружающей среды муниципального округа;

- подготовка проектов решений о внесении предложений в территориальные органы исполнительной власти города Москвы к проекту городской комплексной программы развития торговой деятельности в городе Москве;

- содействие деятельности территориальной общины, созданию и деятельности товариществ собственников жилья, иных форм территориального общественного самоуправления, взаимодействие с их органами, взаимодействие с органами жилищного самоуправления;

- подготовка проектов решений о внесении в органы исполнительной власти города Москвы предложений по строительству на территории муниципального округа социально значимых объектов, в соответствии с градостроительными нормативами и правилами города Москвы на основе утвержденных в установленном порядке Генерального плана развития города Москвы, градостроительных планов территориальных единиц города и иной градостроительной документации.

- подготовка проектов решений по организации, участию и проведению местных городских праздничных, образовательных и иных зрелищных мероприятий;

- подготовка проектов решений по осуществлению мероприятий по сохранению памятников истории и культуры местного значения в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы, развитие местных традиций и обрядов.

### **3. 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. Предварительное при необходимости обсуждение внесённых на Совет 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, администрации, органами местного самоуправления в городе Москве и РФ 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.

#### **4. Права Комиссии:**

1. Обращаться в государственные органы города Москвы, отраслевые и другие 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 её компетенцией.
2. Заслушивать на своих заседаниях доклады и сообщения должностных лиц органов местного самоуправления, приглашать руководителей, иных должностных лиц территориального органа исполнительной власти, иных государственных органов. Приглашенные предварительно, но не позднее, чем за три дня, уведомляются о предстоящем заседании Комиссии.
3. Образовывать экспертные группы для выполнения работ по основным направлениям деятельности Комиссии, в том числе на возмездной основе, в пределах средств, предусмотренных в смете расходов на обеспечение деятельности Совета депутатов.
4. Вносить на заседание Совета 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.

#### **5. Права и обязанности членов Комиссии:**

##### **1. Члены Комиссии имеют право:**

- 1.1. Вносить вопросы и предложения для рассмотрения Комиссией, участвовать в подготовке, обсуждении и принятии по ним решений, осуществлять контроль их выполнения.
- 1.2. Вносить предложения о заслушивании на заседании Комиссии доклада или информации о деятельности любого органа, либо должностного лица в пределах компетенции Комиссии.
- 1.3. По решению Комиссии представлять её интересы на заседаниях Совета депутатов.
- 1.4. Представлять Совету депутатов своё особое мнение, в случае несогласия с принятым Комиссией решением.

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

## **2. Члены Комиссии обязаны:**

2.1. Регистрировать своё присутствие на каждом заседании Комиссии и участвовать в работе Комиссии, не допускать пропусков её заседаний без уважительной причины. Член Комиссии, пропустивший без уважительной причины три заседания подряд или треть заседаний в течение квартала, считается выбывшим из состава Комиссии. Комиссия вносит на заседание Совета депутатов соответствующий проект решения.

2.2. Выполнять поручения Комиссии и Председателя.

2.3. Содействовать реализации решений Комиссии.

## **6. Председатель Комиссии:**

1. Избирается из числа депутатов Совета депутатов по представлению не менее одной трети от установленной численности депутатов Совета депутатов.

2. Ежегодно отчитывается перед Советом депутатов о работе Комиссии.

3. Организует работу Комиссии, формирует повестку дня заседания Комиссии и список приглашённых для участия в её заседании.

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

5. Ведёт заседания Комиссии.

6. Координирует работу Комиссии с деятельностью Совета депутатов, в том числе при совместном рассмотрении вопросов.

7. Обеспечивает информирование членов Комиссии, других депутатов о проведении заседаний Комиссии.

8. Даёт в пределах своих полномочий поручения членам Комиссии с учётом их пожеланий и компетенции.

9. Ведёт деловую переписку и обладает правом подписи от имени Комиссии по вопросам, по которым в установленном порядке было выработано и зафиксировано согласованное мнение членов Комиссии.

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

11. Созывает заседания Комиссии.

12. Организует освещение деятельности Комиссии в средствах массовой информации.

## **7. Эксперт, технический секретарь Комиссии:**

1. Эксперт Комиссии (по необходимости, для решения определённого 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. Технический секретарь Комиссии избирается из числа членов Комиссии и обеспечивает делопроизводство.

#### **8. Регламент заседаний Комиссии:**

1. Заседания Комиссии проводятся открыто. По решению Комиссии могут проводиться закрытые заседания. Депутаты Совета вправе присутствовать на любых заседаниях Комиссии и обладают правом совещательного голоса.

2. Заседание Комиссии ведёт её Председатель. В отсутствие Председателя заседание Комиссии ведёт его заместитель (если таковой избран). В отсутствие Председателя Комиссии и его заместителя (если таковой избран) заседание Комиссии ведёт один из членов Комиссии по поручению Председателя либо, если такое поручение не может быть дано по объективным причинам, по согласованному решению членов Комиссии.

3. Дата и время проведения заседания Комиссии согласовывается с главой муниципального округа.

4. Комиссия правомочна принимать решения голосованием на заседании, если на нём присутствует более половины членов Комиссии. Число присутствующих на заседании членов Комиссии определяется по результатам регистрации, которая начинается перед каждым заседанием и проводится техническим секретарём Комиссии до его окончания с указанием времени регистрации. 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.

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

6. По результатам рассмотрения вопросов оформляется решение Комиссии.

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

8. На заседаниях Комиссии ведётся протокол техническим секретарем. Протокол оформляется в течение пяти дней после проведения заседания, подписывается председательствующим на заседании Комиссии и техническим секретарем. Оригиналы протоколов хранятся в администрации. Копии протоколов направляются всем членам и экспертам Комиссии, а также всем участникам заседания Комиссии, которые

были приглашены на её заседание Председателем Комиссии по их требованию.

### **9. Отчетность Комиссии перед Советом:**

1. В конце календарного года Комиссия направляет главе муниципального округа письменный отчет о своей деятельности, который должен быть доведён до сведения всех депутатов Совета депутатов.
2. Совет депутатов может в любое время заслушать отчёт о текущей деятельности Комиссии. Сроки рассмотрения такого отчета определяются протокольным решением Совета депутатов.