

## ПРОЕКТ

### **Об утверждении Регламента реализации полномочий по заслушиванию отчета главы управы Головинского района города Москвы и информации руководителей городских организаций**

В соответствии с частью 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», частью 2 статьи 8 Закона города Москвы от 14 июля 2004 года № 50 «О порядке наделения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы (государственными полномочиями)»,

#### **муниципальным Собранием принято решение:**

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

2. Направить настоящее решение в управу Головинского района города Москвы, государственное учреждение города Москвы - инженерная служба Головинского района, многофункциональный центр предоставления государственных услуг населению, расположенные на территории Головинского района амбулаторно-поликлиническое учреждение, территориальный центр социального обслуживания населения, в префектуру Северного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

3. Муниципалитету внутригородского муниципального образования Головинское в городе Москве (Руководитель **Терюшков Р.И.**) опубликовать настоящее решение в газете «Наше Головино» и разместить на сайте [www.nashe-golovino.ru](http://www.nashe-golovino.ru)

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

5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Головинское в городе Москве **Зуева Д.В.** и председателя Регламентной комиссии – депутата **Сердцева А.И.**

**Руководитель внутригородского  
муниципального образования  
Головинское в городе Москве**

**Д.В. Зуев**

Приложение  
к решению муниципального Собрания  
внутригородского муниципального  
образования Головинского в городе Москве  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент определяет порядок реализации муниципальным Собранием внутригородского муниципального образования Головинское в городе Москве (далее – муниципальное Собрание) отдельных полномочий города Москвы по ежегодному заслушиванию отчета главы управы Головинского района города Москвы (далее – глава управы района) о результатах деятельности управы Головинского района города Москвы (далее – управа района) и информации руководителей государственного учреждения города Москвы инженерной службы Головинского района, многофункционального центра предоставления государственных услуг населению, расположенные на территории Головинского района амбулаторно-поликлинического учреждения, территориального центра социального обслуживания населения, обслуживающих население внутригородского муниципального образования Головинское в городе Москве о работе учреждения (далее – руководители городских организаций).

1.2. Правовым основанием реализации органами местного самоуправления в городе Москве отдельных полномочий города Москвы по заслушиванию отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций является часть 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».

1.3. Организацию работы по реализации муниципальным Собранием отдельных полномочий города Москвы по заслушиванию отчета главы управы района о результатах деятельности управы района (далее – отчет главы управы района) и заслушиванию информации руководителей городских организаций о работе учреждения (далее – заслушивание информации руководителей городских организаций) осуществляет Руководитель внутригородского муниципального образования Головинское в городе Москве (далее – Руководитель муниципального образования) и Комиссия по организации работы муниципального Собрания и осуществлению контроля за работой органов и должностных лиц местного самоуправления (далее – Регламентная комиссия).

### **2. Порядок подготовки и проведения заслушивания отчета главы управы района**

2.1. Муниципальное Собрание до конца отчетного года по согласованию с главой управы района назначает дату заседания муниципального Собрания, на котором будет проводиться заслушивание отчета главы управы района в первом квартале следующего года.

2.2. Информация о дате проведения заседания муниципального Собрания по вопросу заслушивания отчета главы управы района направляется главе управы района и размещается на официальном сайте органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Головинское в городе Москве в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) вместе с приглашением жителей внутригородского муниципального образования Головинское в городе Москве (далее – жители) подавать предложения по вопросам к отчету главы управы района. Период подачи проектов вопросов составляет 14 дней с даты размещения информации на официальном сайте.

2.3. Депутаты муниципального Собрания (далее – депутаты) подают свои предложения по вопросам к отчету главы управы района не позднее чем, за 20 дней до даты проведения заседания муниципального Собрания, на котором будет проводиться заслушивание отчета главы управы района.

2.3. Комиссия по организации работы муниципального Собрания проводит обобщение предложений депутатов и жителей по вопросам к главе управы района и готовит проект перечня вопросов к главе управы района. Вопросы, включаемые в проект перечня, должны быть связаны с осуществлением полномочий управы района.

2.4. Проект перечня вопросов направляется депутатам муниципального Собрания и утверждается протокольным решением на заседании муниципального Собрания, предшествующем заседанию, на котором будет проводиться заслушивание, но не позднее, чем за 14 дней до дня этого заседания. Протокольное решение принимается большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании Совета.

2.5. Утвержденный перечень вопросов к главе управы района направляется в управу района не позднее, чем за 10 дней до дня заседания, на котором будет проводиться заслушивание отчета главы управы района.

2.6. Комиссия по организации работы муниципального Собрания готовит и вносит в муниципальное Собрание проект решения муниципального Собрания «Об отчете главы управы о результатах деятельности управы Головинского района города Москвы в 20\_\_ году (прошедший календарный год)». Проект решения направляется депутатам не позднее, чем за три дня до дня заседания муниципального Собрания.

2.7. Отчет о деятельности управы района представляет глава управы района лично. Продолжительность выступления главы управы составляет не более 30 минут.

2.8. После выступления депутаты могут задавать главе управы района устные вопросы по отчету. Время на один вопрос и ответ на него должно быть не более 3 минут.

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

2.10. Вопросы главе управы и ответы на них должны занимать не более 1 часа.

2.11. После окончания ответов на вопросы, депутаты муниципального Собрания вправе выступить по вопросам отчета главы управы района. Продолжительность выступлений депутатов – не более 20 минут, продолжительность одного выступления – не более 3 минут.

2.12. По окончании выступлений глава управы вправе выступить с заключительным словом продолжительностью не более 5 минут.

2.13. По результатам заслушивания отчета главы управы района муниципальное Собрание принимает решение «Об отчете главы управы о результатах деятельности управы Головинского района города Москвы в 20\_\_ году (прошедший календарный год)». Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство от установленного числа депутатов.

2.14. Принятое решение направляется Руководителем муниципального образования в управу района, префектуру Северного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы не позднее, чем через два рабочих дня после проведения заседания муниципального Собрания по заслушиванию отчета главы управы района.

### **3. Порядок подготовки и проведения заслушивания информации городских организаций**

3.1. Муниципальное Собрание до конца отчетного года по согласованию с руководителями городских организаций назначает даты заседаний муниципального Собрания, на котором будет проводиться заслушивание информации руководителей городских организаций в первом квартале следующего года.

3.2. Информация о дате проведения заседания муниципального Собрания по вопросу заслушивания информации руководителей городских организаций направляется руководителям городских организаций и размещается на официальном сайте.

3.3. Комиссия по организации работы муниципального Собрания готовит и вносит в муниципальное Собрание проект решения муниципального Собрания по вопросу заслушивания информации каждого руководителя городской организации.

3.4. Проект решения направляется депутатам не позднее, чем за три дня до дня заседания муниципального Собрания.

3.5. Заседание проводится открыто, с участием жителей и средств массовой информации.

3.6. Информацию о деятельности учреждения представляет руководитель городской организации учреждения лично. Продолжительность выступления руководителя городской организации составляет не более 20 минут.

3.7. После выступления руководителя городской организации депутаты могут задавать ему устные вопросы о работе организации. Время на один вопрос и ответ на него должно составлять не более 3 минут.

3.8. Жители, присутствующие на заседании муниципального Собрания, могут задать вопросы городской организации после ответов руководителя городской организации на все вопросы депутатов. Время на один вопрос и ответ на него должно быть не более 3 минут.

3.9 Вопросы руководителю городской организации и ответы на них должны занимать не более 30 минут.

3.10. По результатам заслушивания информации руководителя городской организации муниципальное Собрание принимает решение об информации руководителя городской организации о результатах деятельности организации. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство от установленного числа депутатов.

3.11. Решение, принятое на заседании по заслушиванию информации, направляется руководителю соответствующей городской организации, а также руководителю вышестоящей организации (в орган исполнительной власти города Москвы, выполняющего функции учредителя соответствующей городской организации) и в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в двухдневный срок со дня его принятия.