



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА РЯЗАНСКИЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

РЕШЕНИЕ

08.09.2026 № 69/6

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

В соответствии с пунктами 1, 3-7, 8, 9 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований 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)» и постановлением Правительства Москвы от 10 сентября 2012 года № 474-ПП «О порядке ежегодного заслушивания Советом депутатов муниципального округа отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций», Совет депутатов муниципального округа Рязанский в городе Москве решил:

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

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, управу Рязанского района города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Рязанский в городе Москве Евсеева А.Д.

**Глава муниципального округа
Рязанский в городе Москве**

А.Д. Евсеев

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Рязанский в городе Москве
от 08.09.2026 года № 69/6

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

Общие положения

1. Настоящий Регламент определяет порядок реализации Советом депутатов муниципального округа Рязанский в городе Москве (далее – Совет депутатов) отдельных полномочий города Москвы по ежегодному заслушиванию отчета главы управы Рязанского района города Москвы (далее – глава управы района) о результатах деятельности управы Рязанского района города Москвы (далее – управа района) и ежегодному заслушиванию информации руководителей:

1) государственного бюджетного учреждения города Москвы «Жилищник Рязанский района» (далее - ГБУ Жилищник района) о работе учреждения;

2) многофункционального центра предоставления государственных услуг о работе по обслуживанию населения внутригородского муниципального образования – муниципального округа Рязанский в городе Москве (далее – муниципальный округ);

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

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

5) государственного учреждения города Москвы, подведомственного префектуре Юго-Восточного административного округа города Москвы и осуществляющего организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства, обслуживающего население муниципального округа, о работе учреждения;

6) государственной общеобразовательной организации города Москвы, обслуживающей население муниципального округа, об осуществлении образовательной деятельности - в случае необходимости, но не более одного раза в год.

2. Ежегодное заслушивание отчета главы управы района о результатах деятельности управы района, информации руководителей городских организаций, указанных в подпунктах 1-4 пункта 1 настоящего Регламента, осуществляется на заседании Совета депутатов в I квартале года, следующего за отчетным.

Ежегодное заслушивание информации руководителя городских организациях, указанных в подпунктах 5-6 пункта 1 настоящего Регламента, осуществляется на заседании Совета депутатов во II квартале года, следующего за отчетным.

3. Организацию работы по реализации Советом депутатов отдельных полномочий города Москвы по ежегодному заслушиванию отчета главы управы района о результатах деятельности управы района (далее – отчет главы управы района) и информации руководителей городских организаций о работе учреждения (далее – информация руководителей городских организаций) осуществляет глава муниципального округа и комиссия Совета депутатов муниципального округа Рязанский в городе Москве по организации работы Совета депутатов муниципального округа Рязанский в городе Москве (далее – профильная комиссия).

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

Подготовка и проведение ежегодного заслушивания отчета главы управы района

5. Глава муниципального округа до 5 декабря отчетного года письменно информирует главу управы района о датах заседаний Совета депутатов в I квартале года, следующего за отчетным. В течение 10 дней со дня получения информации глава управы района направляет в Совет депутатов информацию о дате заседания Совета депутатов, на котором он представит отчет.

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

6. Жители имеют право подавать свои предложения по вопросам к отчету главы управы района не позднее чем за 20 дней до дня заседания по заслушиванию отчета. Срок приема предложений жителей по вопросам к отчету главы управы района устанавливается протокольным решением Совета депутатов при определении даты заседания по заслушиванию отчета.

Информация о дате начала и окончания приема предложений жителей по вопросам к отчету главы управы района, почтовом адресе, адресе электронной почты, номере факса, номере контактного телефона размещается на официальном сайте муниципального округа в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не позднее 3 дней со дня определения даты заседания по заслушиванию отчета.

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

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

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

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

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

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

Отчет главы управы района должен содержать сведения об основных направлениях деятельности управы района за отчетный год, в том числе сведения:

- о результатах выполнения комплексной программы развития района;
- о взаимодействии управы района и жителей района по решению вопросов социально-экономического развития района.

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

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

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

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

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

18. По результатам заслушивания отчета главы управы района Совет депутатов принимает решение об отчете главы управы. Решение считается

принятым, если за него проголосовало более половины от установленной численности Совета депутатов.

19. Решение Совета депутатов об отчете главы управы направляется в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Юго-Восточного административного округа города Москвы, управу района и размещается на официальном сайте в течение 3 дней со дня его принятия.

Решение Совета депутатов об отчете главы управы подлежит опубликованию.

Подготовка и проведение ежегодного заслушивания информации руководителей городских организаций

20. Глава муниципального округа до 5 декабря отчетного года письменно информирует руководителей городских организаций, указанных в подпунктах 1-4 пункта 1 настоящего Регламента, о датах заседаний Совета депутатов в I квартале года, следующего за отчетным, а до 5 марта года, следующего за отчетным, руководителей городских организаций, указанных в подпунктах 5-6 пункта 1 настоящего Регламента, о датах заседания Совета депутатов во II квартале года, следующего за отчетным.

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

Даты заседаний Совета депутатов, на которых будет проводиться заслушивание информации руководителей городских организаций, устанавливаются планом работы Совета депутатов.

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

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

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

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

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

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

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

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

Решение Совета депутатов об информации руководителя городской организации подлежит опубликованию.

Содержание информации руководителей городских организаций

29. В информации руководителей, городских организаций, должны быть сформулированы актуальные проблемы деятельности соответствующего учреждения, филиала учреждения, предложения по их решению, в том числе во взаимодействии с Советом депутатов, а также результаты анализа наиболее типичных вопросов жителей района, относящихся к деятельности соответствующего учреждения, филиала учреждения.

30. Заседания Совета депутатов, на которых заслушивается информация руководителей, городских организаций являются открытыми. На заседании могут присутствовать жители муниципального округа и иные лица в случаях и порядке, установленном Советом депутатов.

31. Руководитель городской организации представляет информацию о деятельности соответствующего учреждения, филиала учреждения на заседании Совета депутатов лично. После представления информации руководитель отвечает на устные вопросы депутатов Совета депутатов и жителей муниципального округа, присутствующих на заседании Совета депутатов.

32. Информация руководителя ГБУ Жилищник района должна содержать сведения об основных направлениях и результатах деятельности ГБУ Жилищник района за истекший год, в том числе сведения:

- о благоустройстве и содержании территорий общего пользования, в том числе дворовых территорий, парков, скверов и иных объектов благоустройства;
- о содержании и ремонте объектов дорожного хозяйства 3, 4 и 5 категорий;

- об управлении многоквартирными домами, предоставлении жилищно-коммунальных услуг, содержании объектов коммунальной и инженерной инфраструктуры;
- о проведении капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории района;
- о содержании и ремонте оборудования для инвалидов и других лиц с ограничениями жизнедеятельности, установленного на объектах общего имущества в многоквартирном доме за счет средств бюджета города Москвы, а также внутриквартирного оборудования для инвалидов и других лиц с ограничениями жизнедеятельности, установленного за счет средств бюджета города Москвы;
- о работе с обращениями граждан, а также сообщениями граждан, направленными с использованием подсистемы информационной системы публикации данных и приема сообщений пользователей - портала "Наш город" (www.gorod.mos.ru);
- о расчетах за жилищно-коммунальные услуги с физическими и юридическими лицами;
- о взаимодействии с жителями района по решению вопросов в жилищно-коммунальной сфере.

33. Информация руководителя государственного учреждения города Москвы, подведомственного префектуре Юго-Восточного административного округа города Москвы, осуществляющего организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства, должна содержать сведения об основных направлениях и результатах деятельности возглавляемого им учреждения за истекший год, в том числе сведения (в зависимости от направлений деятельности учреждения):

- об организации работы по общефизической подготовке и видам спорта (единоборства, игровые, прикладные, спортивно-технические и другие виды спорта);
- об организации соревнований и физкультурно-спортивных праздников;
- об обеспечении участия жителей района в мероприятиях, проводимых в рамках массовых городских движений, смотров, конкурсов в сфере досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства;
- об организации досуговой, социально-воспитательной работы (художественное воспитание и эстетическое развитие, техническая деятельность и трудовое воспитание, эколого-краеведческая деятельность, туризм, военно-спортивная, историко-патриотическая и спортивно-техническая деятельность, компьютерная техника, программирование и другие направления работы);
- об организации и проведении праздников, смотров, конкурсов, культурно-массовых и досуговых мероприятий;
- об участии в организации и проведении районных, окружных и городских физкультурных, спортивно-массовых и досуговых мероприятий.

34. Информация руководителя многофункционального центра предоставления государственных услуг (далее - МФЦ) должна содержать сведения об основных направлениях и результатах деятельности МФЦ за истекший год, в том числе:

- общее количество заявителей, обратившихся за государственными услугами (работами) в МФЦ, и объем услуг (работ) в натуральном выражении, оказанных за отчетный период;
- изменение (увеличение, уменьшение) количества обратившихся за государственными услугами (работами) в МФЦ заявителей и объема предоставленных услуг относительно предыдущего отчетного периода;
- количественная и качественная характеристика жалоб и претензий заявителей по вопросам работы МФЦ, динамика их снижения (роста) и принятые по результатам их рассмотрения меры.

35. Информация руководителя поликлиники государственной системы здравоохранения города Москвы должна содержать сведения об основных направлениях и результатах деятельности поликлиники за истекший год, в том числе:

- о показателях здоровья населения;
- о выполнении государственного задания по оказанию медицинской помощи населению и программ диспансеризации;
- о реализации программ профилактики заболеваний и санитарно-гигиеническом обучении населения.

36. Информация руководителя территориального центра социального обслуживания населения (далее - ТЦСО) должна содержать сведения об основных направлениях и результатах деятельности ТЦСО за истекший год, в том числе сведения:

- о результатах предоставления социальной помощи нуждающимся лицам (лицам пожилого возраста, инвалидам, несовершеннолетним детям, семьям с детьми и др.);
- об оценке качества предоставления ТЦСО потребителям гарантированных государственных услуг;
- о новых формах социального обслуживания населения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 642CD61EECB92996322CB7FFD0DF525B
Владелец: ЕВСЕЕВ АНАТОЛИЙ ДМИТРИЕВИЧ
Действителен: с 01.04.2026 по 25.06.2027