

**У Т В Е Р Ж Д А Ю**  
**Заместитель Мэра Москвы**  
**в Правительстве Москвы**

\_\_\_\_\_  
**Н.А.Сергунина**

**ПОРЯДОК**  
**работы Штаба по вовлечению имущества города Москвы**  
**в хозяйственный оборот**

**I. Общие положения**

**1.** Порядок работы Штаба по вовлечению имущества города Москвы в хозяйственный оборот (далее – Порядок) регулирует вопросы **подготовки, проведения заседаний Штаба** по вовлечению имущества города Москвы в хозяйственный оборот (далее – Штаб), **формирования, утверждения документов Штаба.**

**2.** Штаб в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, Уставом города Москвы, законами города Москвы, иными правовыми актами города Москвы, а также положением, утвержденным распоряжением Правительства Москвы от 13.06.2013 № 292-РП «О создании Штаба по вовлечению имущества города Москвы в хозяйственный оборот».

**3. На заседаниях Штаба рассматриваются**

- объекты недвижимого имущества, находящиеся в собственности города Москвы: здания, строения, сооружения, помещения, не вовлеченные в хозяйственный оборот либо подлежащие высвобождению;

- объекты ветхого и аварийного фонда жилого и нежилого назначения, находящиеся в собственности города Москвы;

- земельные участки (в том числе с объектами незавершенного строительства);

- территории, на которых расположены группы объектов, объединенных общими признаками;

- проекты, реализация которых осуществляется в рамках реализации приоритетных программ развития города;

- иные вопросы, требующие принятия управленческих решений, в соответствии с задачами Штаба, определенными п. 2.1 распоряжения Правительства Москвы от 13.06.2013 № 292-РП «О создании Штаба по вовлечению имущества города Москвы в хозяйственный оборот».

**4.** Заседания Штаба проводятся с **применением информационной системы, содержащей информацию о документах Штаба, характеристиках рассматриваемых объектов, принятых управленческих решениях.**

## II. Документы Штаба и организация работы Штаба

### 1. Документами Штаба являются:

- повестки заседаний Штаба;
- списки участников заседаний Штаба;
- протоколы заседаний Штаба;
- выписки из протоколов заседаний Штаба.

### 2. Повестка заседания Штаба.

Дату, время, место очередного заседания Штаба определяет руководитель Штаба, в случае отсутствия руководителя Штаба либо по поручению руководителя Штаба – заместитель руководителя Штаба.

**2.1. Повестка** заседания Штаба содержит информацию о дате, времени, месте заседания Штаба, тематику заседания, перечень вопросов, выносимых на рассмотрение Штаба, с указанием лиц, осуществляющих доклады по вопросам.

Типовая форма повестки указана в приложении 1 к настоящему Порядку.

В типовой форме повестки указано среднее количество объектов, необходимых к включению в повестку, а также определяются ответственные органы исполнительной власти города Москвы, иницирующие (докладчики/содокладчики) внесение вопросов в повестку заседания Штаба.

**2.2. Вопросы, включенные в повестку** заседания Штаба, формируются на основании поручений руководителя Штаба, предложений организаций и учреждений, принимающих участие в заседании Штаба, докладов по исполнению ранее данных поручений Штаба с учетом следующего:

- предложений органов исполнительной власти города Москвы по вовлечению объектов в хозяйственный оборот;
- предложений органов исполнительной власти города Москвы по объектам, в отношении которых требуется принятие управленческого решения;
- докладов органов исполнительной власти города Москвы об исполнении ранее данных поручений Штаба;
- вопросов мониторинга и сопровождения реализации инвестиционных проектов по принципу «одного окна»;
- вопросов мониторинга и сопровождения реализации целевых программ и приоритетных городских проектов;
- иных вопросы.

**2.3. Формирование повестки** заседания Штаба (далее – повестка) осуществляет Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Городское агентство управления инвестициями» (далее – ГБУ «ГАУИ»).

Итоговая повестка доступна для ознакомления в информационной системе, осуществляющей сопровождение деятельности Штаба.

### 3. Рабочая группа по подготовке к заседанию Штаба.

В целях формирования проекта повестки, мониторинга поручений Штаба, подготовки сводных докладов перед очередным заседанием Штаба проводится заседание **рабочей группы по подготовке к заседанию Штаба** (далее – Рабочая группа).

**3.1.** ГБУ «ГАУИ» факсограммой, рассылаемой посредством системы электронного документооборота Правительства Москвы, информирует органы исполнительной власти города Москвы и организации о дате, месте и времени проведения заседания Рабочей группы **не позднее двух дней, предшествующих дате проведения заседания.**

**3.2.** Органы исполнительной власти города Москвы и организации **в срок не позднее 1 рабочего дня до дня заседания Рабочей группы** формируют проект повестки в части касающейся и направляют данную информацию в ГБУ «ГАУИ» по адресам, указанным в факсограмме, а также информируют об ответственных представителях, делегированных на участие в Рабочей группе.

На основании полученной информации ГБУ «ГАУИ» формирует сводный проект повестки очередного заседания Штаба и проект повестки следующего за очередным заседания Штаба.

Вопросы (объекты), направленные органами исполнительной власти и учреждениями в инициативном порядке в ГБУ «ГАУИ» для включения их в проект повестки очередного заседания Штаба после указанного в п. 3.2 раздела II настоящего Порядка срока, включаются в повестку следующего за очередным заседания Рабочей группы,.

Включение вопроса (объекта) в проект повестки очередного заседания Штаба **на основании поручения руководителя Штаба** осуществляется незамедлительно.

Рассмотрение вопроса (объекта) осуществляется на ближайшем заседании Штаба, если поручением не установлено иное.

#### **4. Заседания Рабочей группы.**

Заседания Рабочей группы проводятся ГБУ «ГАУИ» с участием представителей органов исполнительной власти города Москвы и организаций, являющихся докладчиками/содокладчиками вопросов, включенных в проект повестки очередного заседания Штаба.

**4.1.** Заседания Рабочей группы проводятся с применением информационной системы, осуществляющей сопровождение деятельности Штаба:

- по **объектам** недвижимого имущества, включенным в проект повестки (при наличии адресных ориентиров), в информационной системе, осуществляющей сопровождение деятельности Штаба, должны быть оформлены карточки объектов в соответствии с п. 3, п. 4 раздела V настоящего Порядка;

- по **сводным докладам**, включенным в проект повестки (при отсутствии адресных ориентиров), в информационной системе, осуществляющей сопровождение деятельности Штаба, должны содержаться презентационные материалы по существу вопроса.

**4.2.** Контроль за своевременным внесением материалов и информации в информационную систему, осуществляющую сопровождение деятельности Штаба, осуществляет непосредственно инициатор/ответственный докладчик по внесенным в проект повестки вопросам.

**4.3.** В случае отсутствия указанной информации в информационной системе, осуществляющей сопровождение деятельности Штаба, вопрос (объект) снимается с рассмотрения Рабочей группы и удаляется из проекта повестки.

**4.4.** При необходимости ГБУ «ГАУИ» на очередном заседании Штаба информирует руководителя Штаба о снятии вопроса по причине ненадлежащего оформления материалов с указанием органа исполнительной власти и/или организации, ответственных за вынесение данного вопроса на заседание Штаба.

**4.5. Ответственные докладчики/инициаторы** вынесения вопроса (объекта) на Штаб определяются по следующим критериям:

- при **первичном/инициативном** рассмотрении вопроса (объекта) ответственным докладчиком определяется инициатор вынесения вопроса (объекта);

- при докладе **об исполнении поручений предыдущих протоколов Штаба** ответственным докладчиком/содокладчиком определяется орган исполнительной власти и/или организация – исполнитель поручения согласно протоколу Штаба.

**4.6. Решения**, принятые на заседании Рабочей группы, фиксируются в установленном порядке по следующим критериям:

1) доклад включен в проект повестки;

2) доклад требует дополнительной проработки, фиксируется срок доработки доклада (определяет инициатор доклада). По истечении срока объект повторно выносится на заседание Рабочей группы.

Указанный критерий допустим по отношению к докладам, по которым отсутствуют контрольные сроки исполнения.

**4.7.** Доклады с контрольным сроком исполнения вносятся в проект повестки в соответствии с **истечением срока их исполнения.**

**Продление срока исполнения** данных поручений возможно при наличии соответствующего решения руководителя Штаба.

**4.8.** По итогам заседания Рабочей группы формируется **проект повестки** очередного заседания Штаба, который направляется на утверждение ответственного секретаря Штаба.

**4.9.** Члены Штаба, а также лица, приглашенные к участию в заседании Штаба, информируются о проведении/отмене заседания Штаба **факсограммой**, рассылаемой посредством системы электронного документооборота Правительства Москвы, в срок, установленный п. 4.7 распоряжения Правительства Москвы от 13.06.2013 № 292-РП «О создании Штаба по вовлечению имущества города Москвы в хозяйственный оборот», с **приложением** утвержденной ответственным секретарем Штаба **повестки заседания Штаба.**

## **5. Список участников заседания Штаба.**

**5.1.** Формирование списка участников очередного заседания Штаба осуществляет ГБУ «ГАУИ».

**5.2.** Основанием для формирования списка участников заседания Штаба является информация, представленная органами исполнительной власти города Москвы, организациями и учреждениями – адресатами факсограммы (п. 4.9. раздела II настоящего Порядка).

**5.3.** Информация об участниках, делегированных на заседание Штаба органами исполнительной власти города Москвы, организациями и учреждениями, представляется в ГБУ «ГАУИ» по электронным адресам, указанным в факсограмме (п. 4.9. раздела II настоящего Порядка) **в срок до 12 часов рабочего дня**, предшествующего дате заседания Штаба, с содержанием следующих пунктов:

- 1) Ф.И.О. участника;
- 2) наименование организации;
- 3) должность участника заседания Штаба.

Типовая форма списка участников указана в приложении 2 к настоящему Порядку.

## **6. Протокол заседания Штаба.**

**6.1.** Протокол заседания Штаба содержит информацию о дате, времени, месте заседания Штаба, тематику заседания, перечень лиц, участвующих в заседании Штаба, перечень вопросов, выносимых на рассмотрение Штаба, а также решения, принятые на заседании Штаба, и поручения, данные руководителем Штаба, с указанием ответственных за их исполнение и сроков исполнения.

Протокол заседания Штаба формируется на основании аудио- и видеозаписи, осуществляемой в установленном порядке во время проведения заседания Штаба.

**6.2.** Формирование протокола заседания Штаба осуществляет ГБУ «ГАУИ».

**6.3.** В целях формирования протокола заседания Штаба ГБУ «ГАУИ» осуществляет следующие мероприятия:

- готовит проект протокола заседания Штаба на основании аудио- и видеозаписи заседания Штаба с учетом компетенции органов исполнительной власти, ответственных за исполнение поручений, и установленных сроков исполнения;

- при необходимости осуществляет согласование содержания проекта протокола заседания Штаба или отдельных его положений с заинтересованными органами исполнительной власти города Москвы;

- направляет проект протокола заседания Штаба на подписание ответственному секретарю Штаба и утверждение руководителю Штаба;

- размещает утвержденный протокол заседания Штаба в информационной системе, осуществляющей сопровождение деятельности Штаба.

**6.4.** Протокол заседания Штаба после его подписания ответственным секретарем Штаба и утверждения руководителем Штаба:

- рассылается членам Штаба и лицам, приглашенным к участию в заседании Штаба, посредством системы электронного документооборота Правительства Москвы, а также органам исполнительной власти, ответственным за исполнение поручений, указанных в протоколе, в сроки, установленные п. 4.12 распоряжения Правительства Москвы от 13.06.2013 № 292-РП «О создании Штаба по вовлечению имущества города Москвы в хозяйственный оборот»;

- размещается в информационной системе, осуществляющей сопровождение деятельности Штаба.

**6.5.** Типовая форма протокола указана в приложении 3 к настоящему Порядку.

## **7. Выписки из протоколов заседаний Штаба.**

**7.1.** Выписки из протоколов заседаний Штаба являются копией отдельных пунктов или частей протокола Штаба, оформленных в качестве самостоятельного документа.

**7.2.** Выписки из протоколов заседаний Штаба могут быть подготовлены на основании запросов органов исполнительной власти города Москвы, префектур города Москвы либо заинтересованных организаций.

Запрос на подготовку выписки из протоколов заседаний Штаба должен содержать указание на дату заседания Штаба, а также пункт или часть протокола, необходимые для включения в выписку из протокола заседания Штаба.

**7.3.** Выписки из протоколов заседаний Штаба готовятся ГБУ «ГАУИ» и подписываются ответственным секретарем Штаба.

**7.4.** Типовая форма выписки из протокола указана в приложении 4 к настоящему Порядку.

### **III. Мониторинг исполнения поручений Штаба**

**1.** Ответственный за исполнение поручения Штаба орган исполнительной власти города Москвы обеспечивает загрузку в информационную систему, осуществляющую сопровождение деятельности Штаба, документов и информации, подтверждающих полное или частичное исполнение поручений либо информацию о согласовании продления срока исполнения поручения с руководителем Штаба в отношении поручений, данных им на Штабе и зафиксированных в протоколах Штаба.

**2.** Ежеквартально ГБУ «ГАУИ» проводит сверку по исполнению поручений Штаба.

**2.1.** Неисполненные поручения Штаба с истекшим контрольным сроком исполнения **отображаются** в информационной системе, осуществляющей сопровождение деятельности Штаба, и **направляются** ответственным исполнителям поручения посредством системы электронного документооборота Правительства Москвы для проработки вопроса причины неисполнения поручения/непродления срока исполнения поручения.

**2.2.** Органы исполнительной власти или учреждения – ответственные исполнители поручения в **течение 5 рабочих дней** с момента получения информации, указанной в п. 2.1 раздела III настоящего Порядка, направляют в ГБУ «ГАУИ» посредством системы электронного документооборота Правительства Москвы информацию о причинах неисполнения поручения/непродления срока исполнения поручения, а также размещают ее в информационной системе, осуществляющей сопровождение деятельности Штаба.

**2.3.** ГБУ «ГАУИ» осуществляет свод полученной информации и докладывает по ситуации руководителю Штаба, либо на очередном заседании Штаба, либо путем подготовки и направления соответствующего доклада посредством системы электронного документооборота Правительства Москвы.

### **IV. Заседания Штаба**

**1.** Заседания Штаба проводятся с соблюдением следующих организационных требований:

- заседания проводятся в месте и в сроки, указанные в повестке заседания Штаба;

- в заседании принимают участие члены Штаба, а также лица, приглашенные к участию в заседании Штаба;

- вопросы рассматриваются в соответствии с сформированной в установленном порядке повесткой заседания Штаба;

- доклады осуществляются с применением информационной системы, осуществляющей сопровождение деятельности Штаба;

- объекты, с которыми связаны рассматриваемые вопросы, а также сведения о них в структурированном виде должны быть загружены в информационную систему, осуществляющую сопровождение деятельности Штаба.

**2.** На рассмотрение Штаба выносятся вопросы, прошедшие предварительную подготовку органами исполнительной власти города Москвы в части касающейся:

**2.1.** В случае вынесения на рассмотрение Штаба **объектов недвижимого имущества** (здания, строения, сооружения, земельные участки), в отношении которых требуется принятие управленческих решений, их предварительная подготовка должна осуществляться с соблюдением следующих требований:

- в отношении объекта необходимо указать текущий имущественно-правовой статус объекта и фактическое использование с приложением графических материалов (фото объекта, схема земельного участка и т.п.);

- в отношении объекта должна быть собрана информация о его технических характеристиках, его разрешенном использовании, ранее проводимых в отношении него мероприятиях имущественного характера, включении его в государственные программы;

- в отношении объекта должна быть сформулирована причина вынесения его на рассмотрение Штаба.

**2.2.** В случае вынесения на рассмотрение Штаба **проектов**, реализация которых осуществляется в рамках приоритетных программ развития города, их предварительная подготовка должна осуществляться с соблюдением следующих требований:

- в отношении объектов, являющихся предметом реализации проекта, должна быть осуществлена фотофиксация;

- в отношении проекта должна быть собрана информация о ходе его реализации;

- в отношении проекта должна быть сформулирована причина вынесения его на рассмотрение Штаба, а также подготовлен проект решения.

**2.3.** В случае вынесения на рассмотрение Штаба **территорий**, на которых расположены группы объектов, объединенных общими признаками, предварительная подготовка должна осуществляться с соблюдением требований, указанных в п. 2.1 раздела IV настоящего Порядка.

**3.** Информация, полученная в ходе реализации п. 2.1, 2.2, 2.3 раздела IV настоящего Порядка, должна быть внесена в информационную систему, осуществляющую сопровождение деятельности Штаба.

**4. Контроль** за своевременным исполнением п. 2.1, 2.2, 2.3 раздела IV настоящего Порядка возлагается на инициатора/ответственного докладчика вынесения данного объекта на рассмотрение Штаба.

**5. Ответственность за актуальность предоставленной информации** и своевременное ее предоставления возлагается на органы исполнительной власти, в компетенцию которых входит предоставление данной информации.

## **V. Информационная система, осуществляющая сопровождение деятельности Штаба**

**1. Информационная система, осуществляющая сопровождение деятельности Штаба** (далее – Информационная система Штаба), содержит:

- информацию об объектах, планируемых к рассмотрению или рассмотренных на Штабе, и их характеристиках, а также информацию об объектах, выставленных на торги или прошедших процедуру торгов;
- информацию о предпринимаемых действиях или выпускаемых документах в отношении объектов, планируемых к рассмотрению на Штабе;
- экспертные заключения органов исполнительной власти города Москвы или специализированных организаций в отношении объектов, планируемых к рассмотрению на Штабе;
- информацию о поручениях, данных на Штабе, документах, выпускаемых Штабом, или действиях, осуществляемых во исполнение указанных поручений;
- повестки и протоколы заседаний Штаба, а также доклады и презентации, осуществляемые на Штабе.

**2. Объекты, внесенные в Информационную систему Штаба, отображаются:**

- в табличном виде с указанием основных характеристик объектов;
- в виде условного обозначения, отображенного на картографической основе;
- в количественных показателях, размещенных по «веткам дерева», отражающего стадии процесса реализации принятых управленческих решений.

**3. В отношении каждого объекта в Информационной системе Штаба создается карточка объекта, содержащая следующую основную информацию:**

- адрес объекта;
- описание общей информации об объекте;
- описание характеристик объекта;
- описание земельных и имущественных отношений;
- информация отраслевых органов об объекте;
- иная информация, необходимая для рассмотрения на Штабе.

**4. Создание карточки и анализ объекта:**

**4.1. Создание карточки объекта с указанием его адреса, имущественно-правового статуса и фактического использования осуществляется представителем собственника объекта:**

- Департаментом городского имущества города Москвы – в части объектов **нежилого фонда и земельных участков**;
- Департаментом жилищной политики и жилищного фонда города Москвы – в части объектов **жилого фонда** города Москвы.

**4.2. Основанием для создания карточки объекта является обращение органа исполнительной власти – инициатора вынесения данного объекта на рассмотрение Штаба в адрес представителя собственника объекта.**

**4.2.1. Департамент городского имущества города Москвы, Департамент жилищной политики и жилищного фонда города Москвы в течение 5 рабочих дней**



с момента получения информации о необходимости создания карточки объекта проводят работу по созданию карточки объекта и внесению в карточку объекта информации в рамках своей компетенции.

**4.2.2.** Орган исполнительной власти города Москвы – инициатор вынесения объекта на рассмотрение Штаба **в течение 5 рабочих дней** с момента создания карточки объекта вносит отраслевую информацию с указанием причины вынесения объекта на рассмотрение Штаба.

**4.2.3.** На заседании Рабочей группы по подготовке к заседанию Штаба проводится анализ достаточности информации, содержащейся в карточке объекта, и при необходимости ГБУ «ГАУИ» осуществляет оповещение иных органов исполнительной власти города Москвы о необходимости внесения дополнительной информации.

**5.** ГБУ «ГАУИ» обеспечивает:

- создание, сопровождение и развитие Информационной системы Штаба;
- разработку и утверждение регламентов Информационной системы Штаба и пользовательских инструкций;
- подключение/отключение сотрудников органов исполнительной власти и заинтересованных организаций к Информационной системе Штаба;
- ведение реестров пользователей Информационной системы Штаба;
- обучение пользователей возможностям Информационной системы Штаба;
- внесение в Информационную систему Штаба повесток и протоколов заседаний Штаба;
- мониторинг объектов, поручений и иной информации, внесенной в Информационную систему Штаба, и подготовка соответствующих аналитических материалов.

**6.** Информация, для размещения которой в Информационной системе Штаба предусмотрены отдельные информационные блоки и/или поля, не должна размещаться в виде файлов, содержащих презентационные и иные материалы, при отсутствии заполнения соответствующих информационных блоков и/или полей.

**ПОВЕСТКА**  
**заседания Штаба по вовлечению имущества города Москвы**  
**в хозяйственный оборот**

*Адрес проведения  
заседания Штаба*

*Дата и время проведения  
заседания Штаба*

<b>№</b>	<b>Наименование тематики</b>	<b>Кол-во объектов к рассмотрению</b>	<b>Ответственный ОИВ, инициатор</b>	<b>Итого</b>
<b>1</b>	<b>Источники (первичное рассмотрение объектов)</b>			
1.1	Ветхий фонд	<b>10</b>		<b>20 объектов</b>
	жилое	<b>5</b>	ДЖП	
	нежилое	<b>5</b>	ДГИ	
1.2	ОКН	<b>5</b>	ДГИ, Мосгорнаследие	
1.3	Пустые земельные участки, освобождение из-под ИК	<b>5</b>	ДГИ	
<b>2</b>	Утверждение адресного перечня объектов, планируемых к реализации на торгах, для открытия данных на ЕИИП	<b>5</b>	ДГИ	<b>5 объектов</b>
<b>3</b>	Отчет по поручениям предыдущих протоколов Штаба	<b>15</b>	ГБУ «ГАУИ»	<b>15 объектов</b>
<b>4</b>	Инициативные вопросы	<b>5</b>	ГБУ «ГАУИ»	<b>5 объектов</b>
<b>5</b>	Пешеходные зоны	В соответствии с графиком	ДГИ	-
<b>6</b>	Ежемесячные/ежеквартальные сводные о доклады: - отраслевые - по торгам - по операторам и пр. - по деятельности Штаба	-	ОИВ (по тематике доклада)	-

**Список**  
**участников заседания Штаба по вовлечению имущества города Москвы**  
**в хозяйственный оборот**

*Адрес проведения  
заседания Штаба*

*Дата и время  
проведения заседания Штаба*

**Председатель:**

*№ Ф.И.О.*

- *должность*

**Заместители председателя:**

-

**Ответственный секретарь:**

-

**Члены Штаба:**

-

**Приглашенные:**

-

**У Т В Е Р Ж Д А Ю**  
**Заместитель Мэра Москвы**  
**в Правительстве Москвы**

\_\_\_\_\_ **Н.А.Сергунина**

**ПРОТОКОЛ**  
**заседания Штаба по вовлечению имущества города Москвы**  
**в хозяйственный оборот**

*Адрес проведения  
заседания Штаба*

*Дата и время  
проведения заседания Штаба*

Присутствовали:

*Наименование органа исполнительной власти города Москвы, организации или  
учреждения – участника заседания Штаба*

*Должность*

*Ф.И.О.*

**Источники (первичное рассмотрение объектов)**

1. **Ветхий жилой фонд:**

1.1. Принять к сведению доклад \_\_\_\_\_

1.2. Поручения по докладу \_\_\_\_\_

**Срок исполнения:**

2. **Ветхий нежилой фонд:**

2.1. Принять к сведению доклад \_\_\_\_\_

2.2. Поручения по докладу \_\_\_\_\_

**Срок исполнения:**

3. **ОКН**

3.1. Принять к сведению доклад \_\_\_\_\_

3.2. Поручения по докладу \_\_\_\_\_

**Срок исполнения:**

4. **Пустые земельные участки, освобождение из-под ИК:**

4.1. Принять к сведению доклад \_\_\_\_\_

4.2. Поручения по докладу \_\_\_\_\_

**Срок исполнения:**

5. **Утверждение адресного перечня объектов, планируемых к реализации на  
торгах, для открытия данных на ЕИИП.**

5.1. Принять к сведению доклад \_\_\_\_\_

5.2. Поручения по докладу \_\_\_\_\_

**Срок исполнения:**

6. Отчет по поручениям предыдущих протоколов Штаба:

6.1. Принять к сведению доклад \_\_\_\_\_

6.2. Поручения по докладу \_\_\_\_\_

**Срок исполнения:**

7. Инициативные вопросы:

7.1. Принять к сведению доклад \_\_\_\_\_

7.2. Поручения по докладу \_\_\_\_\_

**Срок исполнения:**

8. Пешеходные зоны:

8.1. Принять к сведению доклад \_\_\_\_\_

8.2. Поручения по докладу \_\_\_\_\_

**Срок исполнения:**

9. Ежемесячные/ежеквартальные сводные доклады:

9.1. Принять к сведению доклад \_\_\_\_\_

9.2. Поручения по докладу \_\_\_\_\_

**Срок исполнения:**

**Ответственный секретарь Штаба,  
директор ГБУ «ГАУИ»**

**С.В.Ганеева**

Разослать по списку: \_\_\_\_\_

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**

---

(наименование заседания)

Дата и время заседания

Пункт протокола: \_\_\_\_\_

Содержание пункта протокола: \_\_\_\_\_

**Ответственный секретарь Штаба,  
директор ГБУ «ГАУИ»**

**С.В.Ганеева**