

## ОФИЦИАЛЬНО

На прошедшем заседании муниципального Собрании внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве, состоявшемся 12 апреля 2012 года, назначен руководитель муниципалитета внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве. Им стала победительница конкурса на замещение должности руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве по контракту Климова Алевтина Анатольевна, набравшая наибольшее количество баллов по решению Конкурсной комиссии, заседание которой состоялось 10 апреля 2012 года в помещении муниципалитета Левобережное по адресу: Флотская ул., дом 1, каб. 108 (с протоколами заседаний Конкурсной комиссии можно ознакомиться на официальном сайте муниципалитета Левобережное в сети «Интернет» по адресу [www.levbereg.ru](http://www.levbereg.ru))



Решение муниципального Собрании внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве от 12.04.2012 г. № 4-1

### «Об Отчете об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве за 1 квартал 2012 года»

В соответствии со статьями 9, 264.2 и 264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 33 Устава внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве, муниципальное Собрание решило:

1. Принять к сведению Отчёт об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве за 1 квартал 2012 года по доходам в сумме 7 284 527,60 рублей, по расходам в сумме 7 312 030,61 рублей, с превышением расходов над доходами в сумме 27 503,01 рублей, согласно приложению к настоящему решению.
2. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Речной вокзал».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве Бутырину С.Ф.

Результаты голосования:

«За» – 9, «против» – нет, «воздержалось» – нет

Руководитель внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве Бутырина С.Ф.

Приложение к решению муниципального Собрании внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве от 12 апреля 2012 г. № 4-1

### Отчет об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве за 1 квартал 2012 года.

Наименование показателя	Код бюджетной классификации	Уточненные бюджетные назначения на 2012 год	Исполнено за 1 квартал 2012 года	Неисполненные назначения
<b>ДОХОДЫ БЮДЖЕТА, ИТОГО</b>		34 742 100,00	7 284 527,60	27 457 572,40
<b>НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ</b>	1 00 00000 00 0000 000	15 128 800,00	2 925 995,37	12 202 804,63
Налог на доходы физических лиц	1 01 02000 01 0000 110	15 128 800,00	2 901 758,05	12 227 041,95
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227* и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	1 01 02010 01 0000 110	15 070 000,00	2 883 814,90	12 186 185,10
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	1 01 02020 01 0000 110	58 800,00	1 614,67	57 185,33
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации	1 01 02030 01 0000 110	0,00	16 328,48	- 16 328,48
Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга)	1 16 32000 03 0000 140	0,00	23 737,32	- 23 737,32
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	1 16 90030 03 0000 140	0,00	500,00	- 500,00
<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ</b>	2 00 00000 00 0000 000	19 613 300,00	4 358 532,23	15 254 767,77
Из них:				
Субвенция для осуществления передаваемых полномочий города Москвы по образованию и организации деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	2 02 03024 03 0001 151	1 975 300,00	600 000,00	1 375 300,00
Субвенция для осуществления передаваемых полномочий города Москвы по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	2 02 03024 03 0002 151	2 896 900,00	850 000,00	2 046 900,00
Субвенция для осуществления передаваемых полномочий города Москвы по организации опеки и попечительства	2 02 03024 03 0003 151	4 935 800,00	1 400 000,00	3 535 800,00
Субвенция для осуществления передаваемых полномочий города Москвы по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	2 02 03024 03 0004 151	3 643 500,00	1 000 000,00	2 643 500,00

Субвенция для осуществления передаваемых полномочий города Москвы по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	2 02 03024 03 0005 151	6 161 800,00	1 900 000,00	4 261 800,00
Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	2 19 03000 03 0000 151	0,0	- 1 391 467,77	1 391 467,77
<b>РАСХОДЫ БЮДЖЕТА, ИТОГО</b>		34 742 100,00	7 312 030,61	27 430 069,39
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	0100 000	23 437 900,00	5 138 634,45	18 299 265,55
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	0102 000	1 568 000,00	377 303,34	1 190 696,66
Из них:				
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0102 121	1 182 000,00	352 374,81	829 625,19
Заработная плата	211	1 005 400,00	267 294,99	738 105,01
Начисления на выплаты по оплате труда	213	176 600,0	85 079,82	91 520,18
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0102 122	101 300,00	19 186,23	82 113,77
Заработная плата	211	0,00	0,00	0,00
Прочие выплаты	212	101 300,00	19 186,23	82 113,77
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0102 244	284 700,00	5 742,30	278 957,70
Услуги связи	221	40 000,00	826,5	39 173,50
Транспортные услуги	222	33 000,00	4 915,80	28 084,20
Коммунальные услуги	223	12 000,00	0,00	12 000,00
Работы, услуги по содержанию имущества	225	14 400,00	0,00	14 400,00
Прочие работы, услуги	226	180 300,00	0,00	180 300,00
Увеличение стоимости материальных запасов	340	5 000,00	0,00	5 000,00
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	0103 000	275 100,00	14 280,00	260 820,00
В том числе:				
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0103 244	275 100,00	14 280,00	260 820,00
Прочие работы, услуги	226	275 100,00	14 280,00	260 820,00
Функционирование правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъекта РФ и местных администраций	0104 000	20 165 700,00	3 317 951,11	16 847 748,89
Из них:				
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0104 121	13 189 000,00	2 916 960,87	10 272 039,13
Заработная плата	211	9 850 100,00	2 224 058,49	7 626 041,51
Начисления на выплаты по оплате труда	213	3 338 900,00	692 902,38	2 645 997,62
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0104 122	2 043 300,00	140 916,00	1 902 384,00
Заработная плата	211	705 100,00	0,00	705 100,00
Прочие выплаты	212	1 338 200,00	140 916,00	1 197 284,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0104 244	4 933 400,00	260 074,24	4 673 325,76
Услуги связи	221	208 000,00	15 833,88	192 166,12
Транспортные услуги	222	633 000,00	93 400,20	539 599,80
Коммунальные услуги	223	379 400,00	0,00	379 400,00
Работы, услуги по содержанию имущества	225	397 200,00	0,00	397 200,00

Прочие работы, услуги	226	2 978 900,00	140 334,80	2 838 565,20
Увеличение стоимости основных средств	310	105 000,00	0,00	105 000,00
Увеличение стоимости материальных запасов	340	231 900,00	10 505,36	221 394,64
Обеспечение проведения выборов и референдумов	0107 000	1 343 000,00	1 343 000,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0107 244	1 343 000,00	1 343 000,00	0,00
Прочие работы, услуги	226	1 343 000,00	1 343 000,00	0,00
Другие общегосударственные вопросы	0113 000	86 100,00	86 100,00	0,00
Специальные расходы	0113 880	86 100,00	86 100,00	0,00
Прочие расходы	290	86 100,00	86 100,00	0,00
ОБРАЗОВАНИЕ	0700 000	3 643 500,00	787 042,62	2 856 457,38
Молодежная политика и оздоровление детей	0707 000	3 643 500,00	787 042,62	2 856 457,38
из них:				
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0707 244	1 100 000,00	124 042,62	975 957,38
Коммунальные услуги	223	650 000,00	93 872,62	556 127,38
Работы, услуги по содержанию имущества	225	240 000,00	0,00	240 000,00
Прочие работы, услуги	226	143 000,00	27 400,00	115 600,00
Прочие расходы	290	49 000,00	2 770,00	46 230,00
Увеличение стоимости материальных запасов	340	18 000,00	0,00	18 000,00
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	0707 611	2 408 700,00	663 000,00	1 745 700,00
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	241	2 408 700,00	663 000,00	1 745 700,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	0707 612	134 800,00	0,00	134 800,00
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	241	134 800,00	0,00	134 800,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	0800 000	794 400,00	0,00	794 400,00
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	0804 000	794 400,00	0,00	794 400,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0804 244	794 400,00	0,00	794 400,00
Прочие работы, услуги	226	794 400,00	0,00	794 400,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	1100 000	6 161 800,00	1 225 353,54	4 936 446,46
Массовый спорт	1102 000	6 161 800,00	1 225 353,54	4 936 446,46
Из них:				
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	1102 244	3 300 000,00	555 353,54	2 744 646,46
Работы, услуги по содержанию имущества	225	2 900 000,00	455 355,54	2 444 644,46
Прочие расходы	290	400 000,00	99 998,00	300 002,00
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	1102 611	2 540 800,00	670 000,00	1 870 800,00
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	241	2 540 800,00	670 000,00	1 870 800,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	1102 612	321 000,00	0,00	321 000,00
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	241	321 000,00	0,00	321 000,00
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	1200 000	704 500,00	161 000,00	543 500,00
Периодическая печать и издательства	1202 000	704 500,00	161 000,00	543 500,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	1202 244	704 500,00	161 000,00	543 500,00
Прочие работы, услуги	226	704 500,00	161 000,00	543 500,00
РЕЗУЛЬТАТ ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА (ДЕФИЦИТ/ПРОФИЦИТ)		0,00	- 27 503,01	
ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА		0,00	- 27 503,01	
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских муниципальных образований города Москвы	01050201030000610	0,00	- 27 503,01	

**Решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве от 12.04.2012 г. № 4-4**

**«О назначении на должность Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве по контракту»**

В соответствии с частью 6 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 12 статьи 16 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», частью 6 статьи 20 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» и на основании протокола № 2 от 10.04.2012г. заседания конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве по контракту, муниципальное Собрание решило:

1. Назначить на должность Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве по контракту Климову Алевтину Анольевичу из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

2. Руководителю внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве Бутыриной С.Ф. заключить контракт с Климовой Алевтиной Анольевичей, назначаемой на должность Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве на срок полномочий муниципального Собрания третьего созыва, с 21 апреля 2012 года.

3. Руководителю муниципалитета внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве на основании настоящего решения издать распоряжение о вступлении в должность.

4. Информацию о результатах конкурса на замещение должности Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве разместить в муниципальной газете «Речной вокзал» и на официальном сайте муниципалитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве Бутырину С.Ф.

Результаты голосования:

«За» – 9, «против» – нет, «воздержалось» – нет

Руководитель внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве Бутырина С.Ф.

**Решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве от 12.04.2012г. № 4-5**

**«О графике приема населения депутатами муниципального Собрания на май, июнь, сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь 2012 года»**

В соответствии со статьей 71 Регламента муниципального Собрания муниципальное Собрание решило:

1. Утвердить график приема избирателей на май, июнь, сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь 2012 года согласно приложениям 1-6 к настоящему решению.
2. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Речной вокзал».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве Бутырину С.Ф..

Результаты голосования:

«За» – 9, «против» – нет, «воздержалось» – нет

Руководитель внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве Бутырина С.Ф.

**Приложение 1 к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве от 12.04.2012 г. № 4-5**

**ГРАФИК ПРИЕМА ЖИТЕЛЕЙ ЛЕВОБЕРЕЖНОГО РАЙОНА ДЕПУТАТАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОБРАНИЯ НА МАЙ 2012 ГОДА**

№ п/п	Дата и время приема	Фамилия, имя, отчество депутата	Место приема
1.	каждый понедельник с 15 до 17 час.	Бутырина Светлана Федоровна Руководитель муниципального образования	Поликлиника № 108 каб.407
2.	4 мая первая пятница с 15 до 17 час.	Синиченко Татьяна Жановна	Интернат № 96, ул. Смольная, д. 75 каб. директора
3.	8 мая второй вторник с 18 до 20 час.	Санникова Наталья Васильевна	ул. Смольная д. 37А средняя школа № 167 каб.42
4.	8 мая второй вторник с 15 до 17 час.	Степаненко Елена Сергеевна	Ленинградское ш., д. 94А средняя школа № 692 каб. директора
5.	10 мая второй четверг с 17 до 19 час.	Шленцов Александр Васильевич	Ленинградское шоссе д.120 детская библиотека № 105 методический кабинет
6.	10 мая второй четверг с 18 до 20 час.	Панасенко Михаил Владимирович	Валдайский проезд, д. 6 каб. 1
7.	14 мая второй понедельник с 15 до 19 час.	Болотова Галина Александровна	Валдайский проезд, д.20 Детский сад № 1812 «Ганн Хама»
8.	15 мая третий вторник с 18 до 20 час.	Щербаков Алексей Владимирович	ул.Флотская д.1 каб. 108
9.	16 мая третья среда с 16 до 18 час.	Крупенина Наталья Андреевна	Ленинградское шоссе д.120 Детская библиотека № 105 методический кабинет
10.	24 мая четвертый четверг с 18 до 20 час.	Щетинина Марина Михайловна	ул.Беломорская д. 1 ЦСО «Левобережное» каб. 9

**Приложение 2 к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве от 12.04.2012 г. № 4-5**

**ГРАФИК ПРИЕМА ЖИТЕЛЕЙ ЛЕВОБЕРЕЖНОГО РАЙОНА ДЕПУТАТАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОБРАНИЯ НА ИЮНЬ 2012 ГОДА**

№ п/п	Дата и время приема	Фамилия, имя, отчество депутата	Место приема
1.	каждый понедельник с 15 до 17 час.	Бутырина Светлана Федоровна Руководитель муниципального образования	Поликлиника № 108 каб. 407
2.	1 июня первая пятница с 15 до 17 час.	Синиченко Татьяна Жановна	Интернат № 96, ул. Смольная, д. 75 каб.директора
3.	11 июня второй понедельник с 15 до 19 час.	Болотова Галина Александровна	Валдайский проезд, д. 20 Детский сад № 1812 «Ганн Хама»
4.	12 июня второй вторник с 15 до 17 час.	Степаненко Елена Сергеевна	Ленинградское ш., д. 94А средняя школа № 692 каб. директора
5.	12 июня второй вторник с 18 до 20 час.	Санникова Наталья Васильевна	ул. Смольная д. 37А средняя школа № 167 каб.42
6.	14 июня второй четверг с 18 до 20 час.	Панасенко Михаил Владимирович	Валдайский проезд, д.6 каб.1
7.	14 июня второй четверг с 17 до 19 час.	Шленцов Александр Васильевич	Ленинградское шоссе д. 120 детская библиотека № 105 методический кабинет
8.	19 июня третий вторник с 18 до 20 час.	Щербаков Алексей Владимирович	ул. Флотская д. 1 каб. 108
9.	20 июня третья среда с 16 до 18 час.	Крупенина Наталья Андреевна	Ленинградское шоссе д. 120 Детская библиотека № 105 методический кабинет
10.	28 июня четвертый четверг с 18 до 20 час.	Щетинина Марина Михайловна	ул. Беломорская д. 1 ЦСО «Левобережное» каб. 9

**Приложение 3 к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве от 12.04.2012 г. № 4-5**

**ГРАФИК ПРИЕМА ЖИТЕЛЕЙ ЛЕВОБЕРЕЖНОГО РАЙОНА ДЕПУТАТАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОБРАНИЯ НА СЕНТЯБРЬ 2012 ГОДА**

№ п/п	Дата и время приема	Фамилия, имя, отчество депутата	Место приема
1.	каждый понедельник с 15 до 17 час.	Бутырина Светлана Федоровна Руководитель муниципального образования	Поликлиника № 108 каб. 407
2.	7 сентября первая пятница с 15 до 17 час.	Синиченко Татьяна Жановна	Интернат № 96, ул.Смольная, д. 75 каб. директора
3.	10 сентября второй понедельник с 15 до 19 час.	Болотова Галина Александровна	Валдайский проезд, д.20 Детский сад № 1812 «Ганн Хама»
4.	11 сентября второй вторник с 15 до 17 час.	Степаненко Елена Сергеевна	Ленинградское ш., д. 94А средняя школа № 692каб. директора
5.	11 сентября второй вторник с 18 до 20 час.	Санникова Наталья Васильевна	ул.Смольная д. 37А средняя школа № 167 каб. 42
6.	13 сентября второй четверг с 18 до 20 час.	Панасенко Михаил Владимирович	Валдайский проезд, д.6 каб.1
7.	13 сентября второй четверг с 17 до 19 час.	Шленцов Александр Васильевич	Ленинградское шоссе д.120 детская библиотека № 105 методический кабинет
8.	18 сентября третий вторник с 18 до 20 час.	Щербаков Алексей Владимирович	ул. Флотская д. 1 каб. 108
9.	19 сентября третья среда с 16 до 18 час.	Крупенина Наталья Андреевна	Ленинградское шоссе д.120 Детская библиотека № 105 методический кабинет
10.	27 сентября четвертый четверг с 18 до 20 час.	Щетинина Марина Михайловна	ул.Беломорская д.1 ЦСО «Левобережное» каб.9

Приложение 4 к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве от 12.04.2012 г. № 4-5

**ГРАФИК ПРИЕМА ЖИТЕЛЕЙ ЛЕВОБЕРЕЖНОГО РАЙОНА ДЕПУТАТАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОБРАНИЯ НА ОКТЯБРЬ 2012 ГОДА**

№ п/п	Дата и время приема	Фамилия, имя, отчество депутата	Место приема
1.	каждый понедельник с 15 до 17 час.	Бутырина Светлана Федоровна Руководитель муниципального образования	Поликлиника № 108 каб. 407
2.	5 октября первая пятница с 15 до 17 час.	Синиченко Татьяна Жановна	Интернат № 96, ул. Смольная, д. 75 каб. директора
3.	8 октября второй понедельник с 15 до 19 час.	Болотова Галина Александровна	Валдайский проезд, д.20 Детский сад № 1812 «Ганн Хама»
4.	9 октября второй вторник с 15 до 17 час.	Степаненко Елена Сергеевна	Ленинградское ш., д. 94А средняя школа № 692 каб. директора
5.	9 октября второй вторник с 18 до 20 час.	Санникова Наталья Васильевна	ул. Смольная д.37А средняя школа № 167 каб.42
6.	11 октября второй четверг с 18 до 20 час.	Панасенко Михаил Владимирович	Валдайский проезд, д. 6 каб. 1
7.	11 октября второй четверг с 17 до 19 час.	Шленцов Александр Васильевич	Ленинградское шоссе д. 120 детская библиотека № 105 методический кабинет
8.	16 октября третий вторник с 18 до 20 час.	Щербаков Алексей Владимирович	ул. Флотская д. 1 каб. 108
9.	17 октября третья среда с 16 до 18 час.	Крупенина Наталья Андреевна	Ленинградское шоссе д. 120 Детская библиотека № 105 методический кабинет
10.	25 октября четвертый четверг с 18 до 20 час.	Щетинина Марина Михайловна	ул. Беломорская д. 1 ЦСО «Левобережное» каб. 9

Приложение 5 к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве от 12.04.2012 г. № 4-5

**ГРАФИК ПРИЕМА ЖИТЕЛЕЙ ЛЕВОБЕРЕЖНОГО РАЙОНА ДЕПУТАТАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОБРАНИЯ НА НОЯБРЬ 2012 ГОДА**

№ п/п	Дата и время приема	Фамилия, имя, отчество депутата	Место приема
1.	каждый понедельник с 15 до 17 час.	Бутырина Светлана Федоровна Руководитель муниципального образования	Поликлиника № 108 каб. 407
2.	21 ноября третья среда с 16 до 18 час.	Крупенина Наталья Андреевна	Ленинградское шоссе д. 120 Детская библиотека № 105 методический кабинет
3.	2 ноября первая пятница с 15 до 17 час.	Синиченко Татьяна Жановна	Интернат № 96, ул. Смольная, д. 75 каб. директора
4.	8 ноября второй четверг с 18 до 20 час.	Панасенко Михаил Владимирович	Валдайский проезд, д. 6 каб. 1
5.	8 ноября второй четверг с 17 до 19 час.	Шленцов Александр Васильевич	Ленинградское шоссе д. 120 детская библиотека № 105 методический кабинет
6.	12 ноября второй понедельник с 15 до 19 час.	Болотова Галина Александровна	Валдайский проезд, д.20 Детский сад № 1812 «Ганн Хама»
7.	13 ноября второй вторник с 15 до 17 час.	Степаненко Елена Сергеевна	Ленинградское ш., д. 94А средняя школа № 692 каб. директора
8.	13 ноября второй вторник с 18 до 20 час.	Санникова Наталья Васильевна	ул. Смольная д. 37А средняя школа № 167 каб. 42
9.	20 ноября третий вторник с 18 до 20 час.	Щербаков Алексей Владимирович	ул. Флотская д.1 каб. 108
10.	22 ноября четвертый четверг с 18 до 20 час.	Щетинина Марина Михайловна	ул. Беломорская д.1 ЦСО «Левобережное» каб. 9

Приложение 6 к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве от 12.04.2012 г. № 4-5

**ГРАФИК ПРИЕМА ЖИТЕЛЕЙ ЛЕВОБЕРЕЖНОГО РАЙОНА ДЕПУТАТАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОБРАНИЯ НА ДЕКАБРЬ 2012 ГОДА**

№ п/п	Дата и время приема	Фамилия, имя, отчество депутата	Место приема
1.	каждый понедельник с 15 до 17 час.	Бутырина Светлана Федоровна Руководитель муниципального образования	Поликлиника № 108 каб. 407
2.	7 декабря первая пятница с 15 до 17 час.	Синиченко Татьяна Жановна	Интернат № 96, ул. Смольная, д.75 каб. директора
3.	10 декабря второй понедельник с 15 до 19 час.	Болотова Галина Александровна	Валдайский проезд, д.20 Детский сад № 1812 «Ганн Хама»
4.	11 декабря второй вторник с 15 до 17 час.	Степаненко Елена Сергеевна	Ленинградское ш., д. 94А средняя школа № 692 каб. директора
5.	11 декабря второй вторник с 18 до 20 час.	Санникова Наталья Васильевна	ул. Смольная д. 37А средняя школа № 167 каб. 42
6.	13 декабря второй четверг с 18 до 20 час.	Панасенко Михаил Владимирович	Валдайский проезд, д.6 каб. 1
7.	13 декабря второй четверг с 17 до 19 час.	Шленцов Александр Васильевич	Ленинградское шоссе д. 120 детская библиотека № 105 методический кабинет
8.	18 декабря третий вторник с 18 до 20 час.	Щербаков Алексей Владимирович	ул.Флотская д.1 каб. 108
9.	19 декабря третья среда с 16 до 18 час.	Крупенина Наталья Андреевна	Ленинградское шоссе д.120 Детская библиотека № 105 методический кабинет
10.	27 декабря четвертый четверг с 18 до 20 час.	Щетинина Марина Михайловна	ул. Беломорская д.1 ЦСО «Левобережное» каб. 9

Муниципалитет внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве

**Постановление**

19 апреля 2012 года

№ 55

**«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации уставов территориального общественного самоуправления»**

В соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением муниципалитета внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве от 18.11.2011 года № 158 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», муниципалитет внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации уставов территориального общественного самоуправления согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Речной вокзал».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за Руководителем муниципалитета внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве Климовой А.А.

Руководитель муниципалитета внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве А.А. Климова

Приложение к постановлению муниципалитета внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве от 19.04.2012 года № 55

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации уставов территориального общественного самоуправления**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по регистрации уставов территориального общественного самоуправления (далее – муниципальной услуги) и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителем, который может обратиться за предоставлением муниципальной услуги, является физическое лицо, избранное собранием (конференцией) граждан председателем территориального общественного самоуправления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: регистрация уставов территориального общественного самоуправления.

Регистрация изменений в устав осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом, установленном для регистрации устава.

2.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронной почты, при личном обращении, а также посредством размещения на информационных стендах в муниципалитете, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципалитета (далее – официальный сайт), публикации в средствах массовой информации.

2.2.2. Предоставление информации, указанной в пункте 2.2.1, осуществляется юристом муниципалитета, организующим в муниципалитете предоставление муниципальной услуги (далее – исполнитель).

2.2.3. На официальном сайте размещается следующая информация:

- а) график приема заявителей;
- б) телефоны, адрес электронной почты исполнителя;
- в) текст настоящего Административного регламента;
- г) текст Порядка регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений во внутригородском муниципальном образовании Левобережное в городе Москве, утвержденного решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве (далее – муниципальной Собрания);
- д) формы запросов, и образцы их заполнения заявителем о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.4. При ответах на телефонные звонки и устные

обращения заявителей, исполнитель подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о должности исполнителя, его фамилии, имени, отчестве, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы Заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию или предлагает направить обращение.

2.2.5. При консультировании ответ направляется:

- а) по письменным обращениям – почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения;
- б) по электронной почте – на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципалитетом:

- а) место нахождения: 125565, Москва, ул. Флотская, д. 1;
- б) адрес официального сайта: www.levbereg.ru;
- в) график работы муниципалитета:

понедельник - четверг - с 09.00 - 18.00;

пятница - с 09.00 - 16.45; перерыв - с 13.00 - 13.45; суббота, воскресенье - выходные дни.

г) общий телефон муниципалитета: (495) 456-00-63;

д) адрес электронной почты муниципалитета: levbereg@ Rambler.ru;

е) график приема Заявителей: понедельник - четверг - с 10.00 - 16.00; пятница - с 10.00 - 15.00; перерыв - с 13.00 - 13.45; суббота, воскресенье - выходные дни.

г) телефоны, адрес электронной почты исполнителя: (495) 456-03-41; levbereg@ Rambler.ru

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги является для:

- 2.4.1. Устава территориальных общественных самоуправлений: а) регистрация; б) отказ в регистрации.
- 2.4.2. Изменений в устав территориального общественного самоуправления: а) регистрация; б) отказ в регистрации.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется для:

- 2.5.1. Устава территориального общественного самоуправления: а) постановлением муниципалитета;

б) свидетельством о регистрации устава территориального общественного самоуправления,

в) проставлением на уставе специального штампа о регистрации (форма которого устанавливается решением муниципального Собрания).

2.5.2. Изменений в устав территориального общественного самоуправления:

- а) постановлением муниципалитета;
- б) проставлением на уставе и решении о внесении изменений в устав специального штампа о регистрации изменений (форма которого устанавливается решением муниципального Собрания).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня получения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложением ему необходимых документов (далее – запроса).

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- а) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- б) Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;
- в) Устав муниципального образования;
- г) Порядок регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений во внутригородском муниципальном образовании Левобережное в городе Москве, утвержденный решением муниципального Собрания;
- д) настоящий Административный регламент.

2.8. Перечень документов, необходимых муниципалитету для предоставления муниципальной услуги:

- 2.8.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно: 2.8.1.1. Для регистрации устава территориального общественного самоуправления: а) запрос, оформленный в соответствии с приложением к Порядку, указанному в подпункте «г» пункта 2.7 настоящего Административного регламента;
- б) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего;
- в) устав территориального общественного самоуправления (с пронумерованными и прошитыми страницами, заверенный подписью председателя территориального общественного самоуправления) в двух экземплярах, а также в электронном виде;

г) копия протокола собрания (конференции) граждан, на котором был принят устав (с пронумерованными и прошитыми страницами, заверенная подписью председателя территориального общественного самоуправления, в одном экземпляре.).

Муниципалитет самостоятельно получает в муниципальном Собрании копию решения об установлении границ территориального общественного самоуправления.

2.8.1.2. Для регистрации изменений в устав территориального общественного самоуправления:

а) запрос, оформленный в соответствии с приложением к Порядку, указанному в подпункте «г» пункта 2.7 настоящего Административного регламента;

б) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в т.ч. военнослужащего;

в) зарегистрированный устав территориального общественного самоуправления;

г) решение собрания (конференции) граждан о внесении изменений и дополнений в устав территориального общественного самоуправления (с пронумерованными и прошитыми страницами, заверенное подписью председателя территориального общественного самоуправления) в двух экземплярах, а также в электронном виде;

д) копия протокола собрания (конференции) граждан (с пронумерованными и прошитыми страницами, заверенная подписью председателя территориального общественного самоуправления), на котором было принято решение о внесении изменений и дополнений в устав, в одном экземпляре.

2.8.2. Заявитель не предоставляет иные документы, как по собственной инициативе, так и по требованию муниципалитета.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) несоответствие заявителя требованиям, предъявляемым к заявителю в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

б) не предоставление документов в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

в) оформление документов с нарушением требований настоящего Административного регламента.

2.10. Основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие устава территориального общественного самоуправления, изменений в устав Конституции Российской Федерации, федеральному законодательству, Уставу города Москвы, законам города Москвы, Уставу внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве.

2.11. Плата с заявителя при предоставлении муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди:

а) при подаче запроса не более 20 минут;

б) при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 10 минут;

2.13. Запрос регистрируется в день его поступления.

2.14. Организация предоставления муниципальных услуг в муниципалитете:

а) на информационных стендах в муниципалитете размещается следующая информация:

график приема Заявителей; телефоны, адрес электронной почты исполнителя;

текст настоящего Административного регламента;

текст Порядка регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений во внутригородском муниципальном образовании Левобережное в городе Москве, утвержденного решением муниципального Собрания (далее – муниципального Собрания); образец заполнения запроса;

б) помещение муниципалитета, в котором организуется предоставление муниципальной услуги, обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия исполнителя, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей муниципальных служащих исполнителя и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Рабочее место исполнителя оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставить муниципальную услугу;

в) для ожидания приема заявителем, возможности оформления запроса отводятся места, оснащенные стульями, столами (стойками) с наличием писчей бумаги, ручек, бланков запросов.

2.15. Показатели:

а) доступности муниципальных услуг:

информирование о предоставлении муниципальной услуги; безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

б) качества муниципальных услуг:

минимальное взаимодействие заявителя и исполнителя при предоставлении муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав и последовательность административных процедур для предоставления муниципальной услуги (далее – административных процедур):

а) прием и регистрация запроса;

б) рассмотрение запроса;

в) принятие решение по итогам рассмотрения запроса;

г) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является регистрация запроса.

3.2.1. Регистрация запроса осуществляется путем внесения в журнал предоставления муниципальной услуги, следующих сведений:

а) о заявителе: фамилия, имя, отчество; место жительства (в соответствии с регистрацией);

б) дата поступления запроса;

в) входящий номер регистрации запроса;

г) о результате предоставления муниципальной услуги (зарегистрирован / отказано в регистрации) с указанием реквизитов постановления муниципалитета;

д) дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю, подпись заявителя;

е) иных сведений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.2.2. Заявителю выдается расписка в получении запроса с указанием:

а) даты регистрации запроса;

б) наименований принятых документов и их количества;

в) фамилии, имени, отчества исполнителя, ответственного за прием запросов, наименования его должности муниципальной службы.

3.2.3. Информация о дате получения результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю при подаче им запроса.

3.2.4. Максимальный срок приема и регистрации запроса не может превышать 25 минут с момента начала приема.

3.2.5. В случае направления запроса по почте, заявитель представляет паспорт при получении результата муниципальной услуги.

3.2.6. Направление запроса на рассмотрение исполнителю, осуществляется в течение рабочего дня следующего после дня регистрации запроса.

3.3. Рассмотрение запроса и принятие решения по итогам его рассмотрения:

3.3.1. Основанием для начала рассмотрения запроса является поступление запроса исполнителю.

3.3.2. Срок рассмотрения запроса и принятия решения по итогам его рассмотрения не должен превышать 15 дней со дня поступления запроса исполнителю.

3.3.3. Результатом принятия решения по итогам рассмотрения запроса является оформление результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.5 и 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Срок оформления результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 дней со дня принятия решения по итогам рассмотрения запроса.

3.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги представляется на рассмотрение Руководителю муниципалитета.

3.3.6. Срок рассмотрения Руководителем муниципалитета представленных исполнителем документов должен обеспечивать получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.3.7. При отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги такой отказ должен быть мотивирован.

3.3.8. Сведения о результате предоставления муниципальной услуги вносятся в журнал, указанный в пункте 3.2.1.

3.4. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю под роспись не позднее 30 дней со дня регистрации запроса.

3.5. В случае если заявитель по какой-то причине не смог явиться в установленный срок для получения результата муниципальной услуги, он может его получить в другое удобное для него время в соответствии с графиком работы исполнителя.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется муниципалитетом, муниципальным Собранием муниципального образования (далее – муниципальное Собрание) в форме плановой и вне-

плановой проверки, в ходе рассмотрения жалобы, поданной заявителем на действия (бездействие) муниципалитета или исполнителя (далее – контроль).

4.2. Для осуществления контроля в муниципалитете образуется комиссия.

4.3. В муниципальном Собрании контроль осуществляет комиссия муниципального Собрания, к функциям которой отнесен контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения (далее – комиссия муниципального Собрания).

4.4. Плановая проверка в муниципалитете осуществляется по поручению Руководителя муниципалитета.

4.5. Комиссия муниципального Собрания осуществляет плановую проверку один раз в год.

4.6. Предметом плановой проверки является контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг и настоящего Административного регламента

4.7. Для осуществления контроля исполнитель обязан представить необходимую информацию (копии документов) о предоставлении муниципальной услуги.

4.8. В случае выявления, по результатам проведенного контроля, нарушений прав заявителя, виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Результаты осуществления контроля оформляются справкой, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Данная справка направляется соответственно исполнителю или муниципалитет для устранения выявленных недостатков.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципалитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Любой заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке, а также в порядке, предусмотренном настоящим разделом действия (бездействия) муниципалитета или исполнителя, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы заявителя. Обжалование действий (бездействия) муниципалитета или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом, не является препятствием для обжалования заявителем таких действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Обжалование действий (бездействия) муниципалитета или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом (далее – жалоба), допускается в любое время, когда заявитель узнал о нарушении своего права на предоставление муниципальной услуги.

5.3. Заявитель вправе подать в письменной форме, в том числе посредством использования факсимильной связи, жалобу на действия (бездействия):

а) муниципалитета – в муниципальное Собрание на имя Руководителя муниципального образования;

б) исполнителя – Руководителя муниципалитета или лицу, официально исполняющему его обязанности.

5.4. Жалоба, поданная в муниципальное Собрание, рассматри-

вается на заседании муниципального Собрания не позднее 30 дней со дня ее поступления в муниципальное Собрание.

В случае если жалоба поступила в период летнего перерыва в работе муниципального Собрания, срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня окончания такого перерыва в работе.

5.5. Руководитель муниципалитета или лицо, официально исполняющее его обязанности, обязаны рассмотреть жалобу в течение 10 дней со дня ее поступления.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) фамилию, имя, отчество и наименование должности соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба;

б) фамилии, имя, отчество, почтовый адрес, номер контактного телефона заявителя, при наличии – адрес электронной почты;

в) указание на муниципалитет или исполнителя (фамилия, имя, отчество, наименование должностей муниципальной службы), чьи действия (бездействие) обжалуются;

г) указание на обжалуемые действия (бездействие) муниципалитета, исполнителя, доводы жалобы;

Заявитель имеет право приложить к жалобе документы, подтверждающие обоснованность доводов жалобы. В этом случае жалоба должна содержать полный перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Жалоба подписывается заявителем, подающим такую жалобу, или его представителем. К жалобе, поданной представителем заявителя, должны быть приложены доверенности или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

5.8. Жалоба не рассматривается в случае если:

а) в жалобе не указаны сведения в соответствии с пунктом 5.6 настоящего Административного регламента;

б) предметом жалобы является решение, принятое в судебном порядке;

в) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявитель, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

г) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Жалоба может быть отозвана заявителем.

5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана:

а) обоснованной – в отношении виновных лиц может быть принято решение об их привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) необоснованной – заявителю направляется ответ с указанием оснований, по которым она признана необоснованной.

5.11. О результатах рассмотрения жалобы сообщается в течение 5 дней после принятия решения.

5.12. Сведения о жалобах и решениях по ним фиксируются в журнале, указанном в пункте 3.2.1 настоящего Административного регламента, с указанием:

а) даты поступления жалобы;

б) краткого содержания жалобы;

в) даты рассмотрения жалобы;

г) результата рассмотрения жалобы;

д) даты направления заявителю результатов рассмотрения жалобы.







