

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ  
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОЛЮСТРОВО  
ЧЕТВЕРТЫЙ СОЗЫВ**

**РЕШЕНИЕ № 223**

«17» апреля 2013 г.

Санкт-Петербург

**О внесении изменений и дополнений в  
устав внутригородского Муниципального  
образования Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Полюстрово**

Муниципальный Совет внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

**РЕШИЛ:**

1. Внести в устав внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово следующие изменения и дополнения:

1. В пункте 1 статьи 4:

а) подпункт 18 после слов «товариществ собственников жилья,» дополнить словами «советов многоквартирных домов,»;

б) в подпункте 36 слова «детей и подростков, проживающих на территории» заменить на слово «жителей»;

в) в подпункте 43 слова «финансирование муниципальных учреждений» заменить на слова «осуществление финансового обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями»;

2. В подпункте 3 пункта 3 статьи 14 слова «, проекты правил землепользования и застройки, проекты планировки территорий и проекты межевания территорий, а также вопросы предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства, вопросы отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросы изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки» исключить;

3. Пункт 1 статьи 19 изложить в следующей редакции:

«1. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в органы местного самоуправления и должностным лицам местного самоуправления.»;

4. Абзацы 2 и 3 пункта 4 статьи 24 изложить в следующей редакции:

«подпунктами 4, 16, 21, 27-29, 33, 35 пункта 1 статьи 4 настоящего устава;

подпунктами 41 и 46 пункта 1 статьи 4 настоящего устава, в пределах полномочий, установленных федеральными законами, законами Санкт-Петербурга и муниципальными правовыми актами.»;

5. В пункте 4 статьи 28 слово «Глава» заменить на слово «Главы»;

6. В части 1 пункта 1 статьи 31 слова «21 года» заменить на слова «18 лет»;

7. Абзацы 2 и 3 пункта 2 статьи 34 изложить в следующей редакции:

«подпунктами 6-10, 12-15, 17-20, 22-26, 30-32, 34, 36-38, 40, 42-45 пункта 1 статьи 4 настоящего устава;

подпунктами 41 и 46 пункта 1 статьи 4 настоящего устава, в пределах полномочий, установленных федеральными законами, законами Санкт-Петербурга и муниципальными правовыми актами.»;

8. Статью 35 дополнить пунктом 5 следующего содержания:

«5. Глава местной администрации должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-

ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.»;

9. Статью 37 изложить в следующей редакции:

**«Статья 37. Контрольно-счетный орган муниципального образования**

1. Контрольно-счетный орган муниципального образования является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля и образуется муниципальным советом муниципального образования сроком на 5 лет.

2. Контрольно-счетный орган муниципального образования подотчетен муниципальному совету муниципального образования.

3. Контрольно-счетный орган муниципального образования обладает организационной и функциональной независимостью и осуществляет свою деятельность самостоятельно.

4. Деятельность контрольно-счетного органа муниципального образования не может быть приостановлена, в том числе в связи с досрочным прекращением полномочий муниципального совета муниципального образования.

5. Контрольно-счетный орган муниципального образования имеет гербовую печать и бланки со своим наименованием и с изображением герба муниципального образования.

6. Контрольно-счетный орган муниципального образования образуется в составе председателя и аппарата контрольно-счетного органа. Нормативным правовым актом муниципального совета муниципального образования в составе контрольно-счетного органа может быть предусмотрена одна должность заместителя председателя контрольно-счетного органа муниципального образования, а также должности аудиторов контрольно-счетного органа.

7. Срок полномочий председателя, заместителя председателя и аудиторов контрольно-счетного органа муниципального образования составляет 5 лет.

8. В состав аппарата контрольно-счетного органа муниципального образования входят инспекторы и иные штатные работники. На инспекторов возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции контрольно-счетного органа.

9. Структура контрольно-счетного органа муниципального образования определяется в порядке, установленном нормативным правовым актом муниципального совета муниципального образования.

10. Штатная численность контрольно-счетного органа муниципального образования определяется нормативным правовым актом муниципального совета муниципального образования.

11. Контрольно-счетный орган муниципального образования осуществляет следующие основные полномочия:

1) контроль за исполнением местного бюджета;

2) экспертиза проектов местного бюджета;

3) внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета;

4) организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств местного бюджета, а также средств, получаемых местным бюджетом из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию;

6) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств

местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

7) финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, а также муниципальных программ;

8) анализ бюджетного процесса в муниципальном образовании и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

9) подготовка информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в муниципальный совет муниципального образования и главе муниципального образования;

10) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

11) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, уставом и нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования.

12. Полное наименование контрольно-счетного органа муниципального образования – Контрольно-счетный орган внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово, сокращенное наименование – Контрольно-счетный орган МО МО Полюстрово.

13. Место нахождения контрольно-счетного органа муниципального образования: 195253, РФ, Санкт-Петербург, проспект Энергетиков, дом 70 корпус 3.

14. Порядок организации и деятельности контрольно-счетного органа муниципального образования определяется федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, настоящим Уставом и муниципальными нормативными правовыми актами.

15. В порядке, определяемом законом Санкт-Петербурга, муниципальный совет муниципального образования вправе заключить соглашение с Контрольно-счетной палатой Санкт-Петербурга о передаче ей полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.;

10. Пункт 9 статьи 40 после слов «со дня их принятия» дополнить словами «за исключением случаев, когда федеральным законом или законом Санкт-Петербурга установлен иной срок обязательного официального опубликования (обнародования) принятого муниципального правового акта».

II. Направить настоящее решение в установленном законом порядке на государственную регистрацию в территориальный орган уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований.

III. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального образования А.А.Жабреву.

IV. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию) после его государственной регистрации в органах юстиции и вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования А.А.Жабрев

\*\*\*

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Полюстрово

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«24» апреля 2013 г.

№ 20

**Об утверждении отчета об исполнении местного бюджета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово за 1 квартал 2013 года**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 №420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» Местная

администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

**ПОСТАНОВИЛА:**

1. Утвердить прилагаемый отчет об исполнении местного бюджета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово за 1 квартал 2013 года.

2. Опубликовать отчет об исполнении местного бюджета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово за 1 квартал 2013 года в официальном печатном издании Информационном бюллетене «Наш район».

3. Направить отчет об исполнении местного бюджета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово за 1 квартал 2013 года в Контрольно-счетный орган внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Н.А.Гущину.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Муниципального Совета, - глава Местной администрации А.А.Жабрев

Приложение 1  
к Постановлению Местной администрации  
внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово от 24.04.2013 №20 "Об утверждении отчета об исполнении местного бюджета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово за 1 квартал 2013г."

**ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ  
МЕСТНОГО БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОЛЮСТРОВО ЗА 1 квартал 2013 ГОДА  
ПО ДОХОДАМ**

( тыс. руб.)

	Код источников доходов	1 квартал 2013 года	
		Утверждено	Исполнено
<b>НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ</b>	<b>1 00 00000 00 0000 000</b>	<b>75 389,1</b>	<b>10 751,0</b>
<b>НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД</b>	<b>1 05 00000 00 0000 000</b>	<b>64 733,8</b>	<b>9 664,3</b>
Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения	1 05 01000 01 0000 110	55 500,0	7 573,5
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы	1 05 01010 01 0000 110	40 000,0	5 227,1
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы	1 05 01011 01 0000 110	40 000,0	5 367,6
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)	1 05 01012 01 0000 110		-140,5
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов	1 05 01020 01 0000 110	9 000,0	918,2
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов	1 05 01021 01 0000 110	9 000,0	1 058,2
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)	1 05 01022 01 0000 110		-140,0
Минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации	1 05 01050 01 0000 110	6 500,0	1 428,1
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	1 05 02000 02 0000 110	9 233,8	2 090,8
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	1 05 02010 02 0000 110	9 233,8	2 117,8
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)	1 05 02020 02 0000 110		-27,0
<b>НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО</b>	<b>1 06 00000 00 0000 000</b>	<b>8 868,6</b>	<b>723,1</b>

Налог на имущество физических лиц	1 06 01000 00 0000 110	8 868,6	723,1
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	1 06 01010 03 0000 110	8 868,6	723,1
<b>ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА</b>	<b>1 13 00000 00 0000 000</b>	<b>816,2</b>	<b>3,6</b>
Доходы от компенсации затрат государства	1 13 02000 00 0000 130	816,2	3,6
Прочие доходы от компенсации затрат государства	1 13 02990 00 0000 130	816,2	3,6
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	1 13 02993 03 0000 130	816,2	3,6
<b>ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА</b>	<b>1 16 00000 00 0000 000</b>	<b>970,5</b>	<b>353,5</b>
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт	1 16 06000 01 0000 140	68,0	56,0
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	1 16 90000 00 0000 140	902,5	297,5
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	902,5	297,5
<b>ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ</b>	<b>1 17 00000 00 0000 000</b>		<b>6,5</b>
Прочие неналоговые доходы	1 17 05000 00 0000 180		6,5
Прочие неналоговые доходы бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	1 17 05030 03 0000 180		6,5

<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ</b>	<b>2 00 00000 00 0000 000</b>	<b>8 835,0</b>	<b>1 872,3</b>
<b>Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</b>	<b>2 02 00000 00 0000 000</b>	<b>8 835,0</b>	<b>1 872,3</b>
Субвенции бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	2 02 03000 00 0000 151	8 835,0	1 872,3
Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	2 02 03024 00 0000 151	2 837,7	629,1
Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	2 02 03024 03 0000 151	2 837,7	629,1
Субвенции бюджетам муниципальных образований на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	2 02 03027 00 0000 151	5 997,3	1 243,2
Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	2 02 03027 03 0000 151	5 997,3	1 243,2
Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье	2 02 03027 03 01000 151	3 956,4	818,0
Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на выплату вознаграждения, причитающегося приемному родителю	2 02 03027 03 0200 151	2 040,9	425,2
<b>Итого доходов</b>		<b>84 224,1</b>	<b>12 623,3</b>

Приложение 2  
к постановлению Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово от 24.04.2013 № 20 "Об утверждении отчета об исполнении местного бюджета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово за 1 квартал 2013 г.

**ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ  
МЕСТНОГО БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОЛЮСТРОВО ЗА 1 квартал 2013 ГОДА  
ПО ФУНКЦИОНАЛЬНОЙ СТРУКТУРЕ РАСХОДОВ**

( тыс. руб.)

Наименование	Код ГРБС	Код			План на 2013 год	Исполнено на 01.04.2013 г.	% исполнения
		раздела	целевой статьи	вида расходов			
<b>Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Полюстрово (932)</b>					<b>78038,1</b>	<b>7693,9</b>	<b>9,9%</b>
<b>Общегосударственные вопросы</b>		<b>0100</b>			<b>13082,8</b>	<b>1537,6</b>	<b>11,8%</b>
<b>Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций</b>		<b>0104</b>			<b>11535,5</b>	<b>1482,1</b>	<b>12,8%</b>
Содержание и обеспечение деятельности местной администрации по решению вопросов местного значения	932	0104	0020004		11504,5	1482,0	12,9%
Расходы на выплату персоналу органов местного самоуправления	932	0104	0020004	120	10205,8	1356,0	13,3%
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда							
Фонд оплаты труда и страховые взносы	932	0104	0020004	121	10205,0	1355,9	13,2%
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	932	0104	0020004	122	0,8	0,1	0,1%
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0104	0020004	240	1283,7	126,0	9,8%
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	932	0104	0020004	242	478,7	37,6	7,9%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0104	0020004	244	805,0	88,4	11,0%
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	932	0104	0020004	851	15,0	0,0	0,0%
Осуществление отдельных госполномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях	932	0104	0020007		31,0	0,1	0,3%
Выполнение отдельных государственных полномочий за счет субвенций из фонда компенсаций Санкт-Петербурга	932	0104	0020007	598	5,0	0,0	0,0%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0104	0020007	240	26,0	0,1	0,4%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0104	0020007	244	26,0	0,1	0,4%
<b>Резервные фонды</b>		<b>0111</b>			<b>300,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0%</b>
Резервный фонд Местной администрации	932	0111	0700001	870	300,0	0,0	0,0%
Резервные средства	932	0111	0700001	870	300,0	0,0	0,0%
<b>Другие общегосударственные вопросы</b>		<b>0113</b>			<b>1247,3</b>	<b>55,5</b>	<b>4,4%</b>
Расходы по формированию архивных фондов муниципального образования	932	0113	0900001	240	524,8	47,7	9,1%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0113	0900001	244	100,0	47,7	47,7%
Расходы на осуществление поддержки деятельности граждан, общественных объединений, участвующих в охране общественного порядка на территории муниципального образования	932	0113	0920001	630	424,8	0,0	0,0%
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением муниципальных учреждений)	932	0113	0920001	630	424,8	0,0	0,0%
Расходы по формированию и размещению муниципального заказа	932	0113	0920002	240	492,5	0,0	0,0%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0113	0920002	244	492,5	0,0	0,0%
Расходы на организацию информирования, консультирования и содействия жителям муниципального	932	0113	0920004	240	50,0	0,0	0,0%

образования по вопросам создания товариществ собственников жилья								
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0113	0920004	244	50,0	0,0	0,0%	
Расходы по осуществлению защиты прав потребителей	932	0113	0920005	240	50,0	0,0	0,0%	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0113	0920005	244	50	0,0	0,0%	
Расходы, связанные с предоставлением государственных или муниципальных услуг в рамках межведомственного электронного взаимодействия	932	0113	0920006	240	30,0	7,8	26,0%	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0113	0920006	244	30,0	7,8	26,0%	
Расходы на поддержку официального сайта муниципального образования		0113	3300001	240	100,0	0,0	0,0%	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		0113	3300001	244	100,0	0,0	0,0%	
<b>Национальная безопасность и правоохранительная деятельность</b>		<b>0300</b>			<b>700,00</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0%</b>	
<b>Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона</b>		<b>0309</b>			<b>700,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,0%</b>	
Расходы на реализацию программы по проведению подготовки и обучения неработающего их населения способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, а также способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий	932	0309	2190001	240	50,00	0,00	0,0%	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0309	2190001	244	50,00	0,00	0,0%	
Расходы на реализацию программы по организации в установленном порядке сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечению своевременного оповещения и информирования населения об угрозе возникновения или возникновения чрезвычайной ситуации	932	0309	2190002	240	500,00	0,00	0,0%	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0309	2190002	244	500,00	0,00	0,0%	
Расходы на участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории муниципального образования согласно программе	932	0309	2190003	240	50,00	0,00	0,0%	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0309	2190003	244	50,00	0,00	0,0%	
Расходы на реализацию программы по участию в деятельности по профилактике правонарушений на территории муниципального образования в формах и порядке, установленных законодательством Санкт-Петербурга	932	0309	2190004	240	50,00	0,00	0,0%	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0309	2190004	244	50,00	0,00	0,0%	
Расходы по участию в деятельности по профилактике наркомании на территории муниципального образования в соответствии с законами Санкт-Петербурга согласно программе	932	0309	2190005	240	50,00	0,00	0,0%	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0309	2190005	244	50,00	0,00	0,0%	
<b>Национальная экономика</b>		<b>0400</b>			<b>663,40</b>	<b>41,20</b>	<b>6,2%</b>	
<b>Общэкономические вопросы</b>		<b>0401</b>			<b>663,40</b>	<b>41,20</b>	<b>6,2%</b>	
Расходы на участие в организации и финансировании: временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, проживающих на территории округа Полустрово, в свободное от учебы время	932	0401	5100001	240	296,80	0,00	0,0%	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0401	5100001	244	296,80	0,00	0,0%	
Расходы на участие в организации и финансировании: на проведение оплачиваемых общественных работ; временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте т 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального среднего профессионального образования, ищущих работу впервые	932	0401	5100002	240	366,60	41,20	11,2%	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0401	5100002	244	366,60	41,20	11,2%	
<b>Жилищно-коммунальное хозяйство</b>		<b>0500</b>			<b>29251,2</b>	<b>106,0</b>	<b>0,4%</b>	
<b>Благоустройство</b>		<b>0503</b>			<b>29251,2</b>	<b>106,0</b>	<b>0,4%</b>	
Расходы на реализацию программы по текущему ремонту придомовых территорий и дворовых территорий, включая проезды и въезды, пешеходные дорожки	932	0503	6000101	240	3577,0	0,0	0,0%	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000101	244	3577,0	0,0	0,0%	
Расходы на реализацию программы по обустройству и содержанию территорий детских и спортивных площадок, созданию зон отдыха на территории муниципального образования	932	0503	6000102	240	9219,0	50,0	0,5%	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000102	244	9219,0	50,0	0,5%	
Расходы на реализацию программы по установке, содержанию и ремонту ограждений газонов на территории муниципального образования	932	0503	6000103	240	1814,0	0,0	0,0%	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000103	244	1814,0	0,0	0,0%	
Расходы на реализацию программы по установке и содержанию МАФ, уличной мебели и хозяйственно-бытового оборудования, необходимого для благоустройства территории муниципального образования	932	0503	6000104	240	2267,6	56,0	2,5%	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000104	244	2267,6	56,0	2,5%	
Расходы на реализацию программы по оборудованию контейнерных площадок на дворовых территориях муниципального образования	932	0503	6000201	240	1585,0	0,0	0,0%	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000201	244	1585,0	0,0	0,0%	
Расходы на реализацию программы по организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора с территории муниципального образования, на которой расположены жилые дома частного жилищного фонда	932	0503	6000202	240	10,0	0,0	0,0%	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000202	244	10,0	0,0	0,0%	
Расходы на реализацию программы по ликвидации несанкционированных свалок бытовых отходов, мусора на территории муниципального образования	932	0503	6000203	240	250,0	0,0	0,0%	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000203	244	250,0	0,0	0,0%	
Расходы на реализацию программы по уборке водных акваторий	932	0503	6000204	240	1601,6	0,0	0,0%	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000204	244	1601,6	0,0	0,0%	
Расходы на реализацию программы по проведению санитарных рубок, а также удалению аварийных, больных деревьев и кустарников в отношении зеленых насаждений внутриквартального озеленения	932	0503	6000301	240	700,0	0,0	0,0%	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000301	244	700,0	0,0	0,0%	
Расходы на реализацию программы по озеленению территорий зеленых насаждений внутриквартального озеленения	932	0503	6000302	240	7152,0	0,0	0,0%	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000302	244	7152,0	0,0	0,0%	
Расходы на реализацию программы по организации учета зеленых насаждений внутриквартального озеленения на территории муниципального образования	932	0503	6000303	240	500,0	0,0	0,0%	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000303	244	500,0	0,0	0,0%	
Расходы на выполнение оформления к праздничным мероприятиям на территории муниципального образования	932	0503	6000601	240	250,0	0,0	0,0%	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000601	244	250,0	0,0	0,0%	
Расходы на реализацию программы по устройству и ремонту искусственных неровностей на проездах и въездах придомовых и дворовых территориях муниципального образования	932	0503	6000602	240	300,0	0,0	0,0%	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000602	244	300,0	0,0	0,0%	
Расходы на реализацию программы по проведению в установленном порядке минимально необходимых	932	0503	6000603	240	25,0	0,0	0,0%	

мероприятий по обеспечению доступности городской среды для маломобильных групп населения на территориях дворов муниципального образования								
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000603	244	25,0	0,0	0,0%	
<b>Образование</b>		<b>0700</b>			<b>660,3</b>	<b>98,4</b>	14,9%	
<b>Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации</b>		<b>0705</b>			60,0	0,0	0,0%	
Расходы на подготовку, переподготовку и повышение квалификации выборных должностных лиц местного самоуправления, депутатов представительных органов муниципальных образований, а также профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих	932	0705	4280001	240	60,0	0,0	0,0%	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0705	4280001	244	60,0	0,0	0,0%	
<b>Молодежная политика и оздоровление детей</b>		<b>0707</b>			<b>600,3</b>	<b>98,4</b>	16,4%	
Расходы на проведение мероприятий по военно-патриотическому воспитанию молодежи на территории муниципального образования согласно программе	932	0707	4310001	240	510,3	98,4	19,3%	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0707	4310001	244	510,3	98,4	19,3%	
Расходы на реализацию программы по профилактике дорожно-транспортного травматизма на территории муниципального образования	932	0707	4310002	240	90,0	0,0	0,0%	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0707	4310002	244	90,0	0,0	0,0%	
<b>Культура, кинематография, средства массовой информации</b>		<b>0800</b>			<b>20802,9</b>	<b>4237,0</b>	20,4%	
<b>Культура</b>		<b>0801</b>			<b>20802,9</b>	<b>4237,0</b>	20,4%	
Расходы на реализацию программы по организации и проведению местных и участию в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий	932	0801	4400001	240	11374,2	3176,1	27,9%	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0801	4400001	244	11374,2	3176,1	27,9%	
Расходы на реализацию программы по организации и проведению мероприятий по сохранению местных традиций и обрядов	932	0801	4400002	240	2185,0	802,9	36,7%	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0801	4400002	244	2185,0	802,9	36,7%	
Расходы на реализацию программы по организации и проведению досуговых мероприятий для жителей муниципального образования	932	0801	4400003	240	6633,7	102,1	1,5%	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0801	4400003	244	6633,7	102,1	1,5%	
Расходы на реализацию целевой программы поздравления юбиляров- жителей муниципального образования	932	0801	7950001	240	610,0	155,9	25,6%	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		0801	7950001	244	610,0	155,9	25,6%	
<b>Социальная политика</b>		<b>1000</b>			<b>9524,5</b>	<b>1511,4</b>	15,9%	
<b>Социальное обеспечение населения</b>		<b>1003</b>			<b>684,5</b>	<b>75,8</b>	11,1%	
Расходы на предоставление доплат к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы	932	1003	5050001	314	684,5	75,8	11,1%	
Меры социальной поддержки населения по публичным нормативным обязательствам	932	1003	5050001	314	684,5	75,8	11,1%	
<b>Охрана семьи и детства</b>		<b>1004</b>			<b>8830,0</b>	<b>1435,6</b>	16,3%	
Расходы на исполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству	932	1004	0020006	598	2832,7	335,0	11,8%	
Выполнение отдельных государственных полномочий за счет субвенций из фонда компенсаций Санкт-Петербурга	932	1004	0020006	598	2832,7	335,0	11,8%	
Расходы на исполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по выплате денежных средств на содержание детей семье опекуна и приемной семье	932	1004	5201301	598	3956,4	817,1	20,7%	
Выполнение отдельных государственных полномочий за счет субвенций из фонда компенсаций Санкт-Петербурга	932	1004	5201301	598	3956,4	817,1	20,7%	
Расходы на исполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга на выплату вознаграждения приемным родителям	932	1004	5201302	598	2040,9	283,5	13,9%	
Выполнение отдельных государственных полномочий за счет субвенций из фонда компенсаций Санкт-Петербурга	932	1004	5201302	598	2040,9	283,5	13,9%	
<b>Другие вопросы в области социальной политики</b>		<b>1006</b>			<b>10,0</b>	<b>0,0</b>	0,0%	
Расходы на оказание натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом	932	1006	5050002	240	10,0	0,0	0,0%	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	1006	5050002	244	10,0	0,0	0,0%	
<b>Физическая культура и спорт</b>		<b>1100</b>			<b>600,0</b>	<b>0,0</b>		
<b>Массовый спорт</b>		<b>1102</b>			<b>600,0</b>	<b>0,0</b>		
Расходы на реализацию программы по созданию условий для развития на территории муниципального образования массовой физической культуры и спорта	932	1102	4870001	240	600,0	0,0	0,0%	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	1102	4870001	244	600,0	0,0	0,0%	
<b>Средства массовой информации</b>		<b>1200</b>			<b>2753,0</b>	<b>162,3</b>	5,9%	
<b>Периодическая печать и издательства</b>		<b>1202</b>			<b>2753,0</b>	<b>162,3</b>	5,9%	
Расходы на распространение печатной продукции, изданной органами местного самоуправления муниципального образования	932	1202	4570001	240	612,0	13,0	2,1%	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	1202	4570001	244	612,0	13,0	2,1%	
Расходы на разовые информационные публикации	932	1202	4570002	240	5,0	0,0	0,0%	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	1202	4570002	244	5,0	0,0	0,0%	
Расходы на опубликование муниципальных правовых актов, иной информации	932	1202	4570003	240	1160,0	66,4	5,7%	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	1202	4570003	244	1160,0	66,4	5,7%	
Расходы на выпуск муниципального печатного средства массовой информации	932	1202	4570005	240	976,0	82,9	8,5%	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	1202	4570005	244	976,0	82,9	8,5%	
<b>Муниципальный Совет муниципального образования муниципальный округ Полюстрово (954)</b>					<b>6007,0</b>	<b>1353,0</b>	22,5%	
<b>Общегосударственные вопросы</b>		<b>0100</b>						
<b>Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования</b>		<b>0102</b>			<b>1019,5</b>	<b>230,3</b>	22,6%	
Глава муниципального образования	954	0102	0020001	120	1019,5	230,3	22,6%	
Фонд оплаты труда и страховые взносы	954	0102	0020001	121	1019,5	230,3	22,6%	
<b>Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований</b>		<b>0103</b>			<b>4927,5</b>	<b>1122,7</b>	22,8%	
Аппарат представительного органа муниципального образования	954	0103	0020002		3837,9	885,8	23,1%	
Расходы на выплаты персоналу органов местного самоуправления	954	0103	0020002	120	2336,4	433,1	18,5%	
Фонд оплаты труда и страховые взносы	954	0103	0020002	121	2334,8	432,8	18,5%	
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	954	0103	0020002	122	1,6	0,3	18,8%	
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	954	0103	0020002	240	1471,8	452,7	30,8%	
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	954	0103	0020002	242	124,7	52,4	42,0%	

Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	954	0103	0020002	244	1319,9	400,3	30,3%
Уплата налогов, сборов и иных платежей	954	0103	0020002	850	29,7	0,0	0,0%
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	954	0103	0020002	851	11,0	0,0	0,0%
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	954	0103	0020002	852	18,7	0,0	0,0%
Депутаты, осуществляющие свою деятельность на постоянной основе	954	0103	0020003	120	856,3	178,6	20,9%
Фонд оплаты труда и страховые взносы	954	0103	0020003	121	856,3	178,6	20,9%
Компенсация депутатам, осуществляющим свои полномочия на непостоянной основе	954	0103	0020009	321	233,3	58,3	25,0%
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	954	0103	0020009	321	233,3	58,3	25,0%
<b>Другие общегосударственные вопросы</b>		<b>0113</b>			<b>60,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0%</b>
Расходы на оплату членских взносов в Совет Муниципальных образований Санкт-Петербурга		0113	0920003	850	60,0	0,0	0,0%
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей		0113	0920003	852	60,0	0,0	0,0%
<b>Избирательная комиссия муниципального образования Полюстрово</b>		<b>0107</b>			<b>200,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0%</b>
<b>Обеспечение проведения выборов и референдумов</b>		0107					
Расходы по содержанию и обеспечению деятельности избирательной комиссии муниципального образования, действующей на постоянной основе		0107	0200102	240	200,0	0,0	0,0%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		0107	0200102	244	200,0	0,0	0,0%
<b>Итого расходов</b>					<b>84245,1</b>	<b>9046,9</b>	<b>10,7%</b>

Приложение 3  
к решению Муниципального Совета  
внутригородского Муниципального образования  
Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово  
от 24.04.2013 №20 «Об утверждении отчета об  
исполнении местного бюджета внутригородского  
Муниципального образования Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Полюстрово за 2012 год»

тыс. руб.		
Утверждено по бюджету (с учетом всех изменений)	Использовано	Направление расходов
<b>300,0</b>	<b>0,0</b>	-

\*\*\*

**ОТЧЕТ  
ОБ ИСПОЛНЕНИИ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА  
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОЛЮСТРОВО  
ПО ИСТОЧНИКАМ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА  
ЗА 1 КВАРТАЛ 2013 ГОДА**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ  
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОЛЮСТРОВО  
ЧЕТВЕРТЫЙ СОЗЫВ**

**РЕШЕНИЕ № 225**

Код администратора	Код	Наименование	тыс.руб.	
			План	Факт
000	010500000000000000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	21,0	-3576,4
000	010500000000005000	Увеличение остатков средств бюджетов	-84224,1	13068,6
000	010502000000005000	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-84224,1	13068,6
000	010502010000005010	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-84224,1	13068,6
932	010502010300005010	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга	-84224,1	13068,6
000	010500000000006000	Уменьшение остатков средств бюджетов	84245,1	9492,2
000	010502000000006000	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	84245,1	9492,2
000	010502010000006010	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	84245,1	9492,2
932	010502010300006010	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга	84245,1	9492,2
	<b>ИТОГО</b>		<b>21,0</b>	<b>-3576,4</b>

Приложение 4  
к постановлению Местной администрации  
внутригородского Муниципального образования  
Санкт-Петербурга муниципальный округ  
Полюстрово от 24.04.2013 №20 «Об утверждении  
отчета об исполнении местного бюджета  
внутригородского Муниципального образования  
Санкт-Петербурга муниципальный округ  
Полюстрово за 1 квартал 2013г.»

**ОТЧЕТ  
ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ РЕЗЕРВНОГО ФОНДА  
МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ВНУТРИГОРОДСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОЛЮСТРОВО ЗА 1 КВАРТАЛ 2013 ГОДА**

«22» мая 2013 г.

Санкт-Петербург

**О внесении изменений в решение Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово от 28.11.2012 №207 «О местном бюджете внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово на 2013 год»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации Муниципальный Совет внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

**РЕШИЛ:**

1. Внести в решение Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово от 28.11.2012 № 207 «О местном бюджете внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово на 2013 год» следующие изменения:

а) в статье 1:

в пункте 1 слова «в сумме 84224,1 тысяч рублей» заменить на слова «в сумме 87235,0 тысяч рублей»;

в пункте 2 слова «в сумме 84245,1 тысяч рублей» заменить на слова «в сумме 87235,1 тысяч рублей»;

в пункте 3 слова «в сумме 21,0 тысяч рублей» заменить на слова «в сумме 0,1 тысяч рублей»;

б) приложения 1, 2 и 3 к решению изложить в редакции согласно приложениям 1, 2 и 3 к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном издании Информационном бюллетене «Наш район».

3. Настоящее решение вступает в силу в день его официального опубликования.

Глава муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Муниципального Совета,- глава Местной администрации А.А. Жабрев

Приложение 1

к решению Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово от 22.05.2013 № 225 "О внесении изменений в решение Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово от 28.11.2012 №207 "О местном бюджете внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово на 2013 год"

**ДОХОДЫ  
МЕСТНОГО БЮДЖЕТА ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОЛЮСТРОВО  
на 2013 год**

(тыс.руб.)

Код административного округа	Код источника доходов	Наименование источника доходов	Сумма
<b>000</b>	<b>1 00 00000 00 0000 000</b>	<b>НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ</b>	<b>78400,0</b>
000	1 05 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	67738,2
182	1 05 01000 00 0000 110	Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения	58500,0
182	1 05 01011 01 0000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы	40000,0
182	1 05 01021 01 0000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов	9000,0
182	1 05 01050 01 0000 110	Минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации	9500,0
182	1 05 02010 02 0000 110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	9238,2
000	1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	8868,6
182	1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	8868,6
182	1 06 01010 03 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	8868,6
000	1 13 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	816,2
000	1 13 02000 00 0000 130	Доходы от компенсации затрат государства	816,2
000	1 13 02993 03 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	816,2
867	1 13 02993 03 0100 130	Средства, составляющие восстановительную стоимость зеленых насаждений внутриквартального озеленения и подлежащие зачислению в бюджеты внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга в соответствии с законодательством Санкт-Петербурга	816,2
000	1 16 00000 00 0000 000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	970,5
182	1 16 06000 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт	68,0
000	1 16 90000 00 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	902,5
000	1 16 90030 03 0000 140	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	902,5
806	1 16 90030 03 0100 140	Штрафы за административные правонарушения в области благоустройства, предусмотренные главой 4 Закона Санкт-Петербурга «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге»	801,5
807	1 16 90030 03 0100 140	Штрафы за административные правонарушения в области благоустройства, предусмотренные главой 4 Закона Санкт-Петербурга «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге»	80,0
852	1 16 90030 03 0100 140	Штрафы за административные правонарушения в области благоустройства, предусмотренные главой 4 Закона Санкт-Петербурга «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге»	20,0
852	1 16 90030 03 0200 140	Штрафы за административные правонарушения в области предпринимательской деятельности, предусмотренные статьей 44 Закона Санкт-Петербурга «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге»	1,0
000	1 17 00000 00 0000 000	ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	6,5
000	1 17 05000 00 0000 180	Прочие неналоговые доходы	6,5
932	1 17 05030 03 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	6,5
000	<b>2 00 00000 00 0000 000</b>	<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ</b>	<b>8835,0</b>
000	2 02 00000 00 0000 00	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	8835,0
000	2 02 03000 00 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	8835,0
000	2 02 03024 00 0000 151	Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	2837,7
932	2 02 03024 03 0000 151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	2837,7
932	2 02 03024 03 0100 151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на выполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству	2832,7
932	2 02 03024 03 0200 151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на выполнение отдельного государственного полномочия Санкт-Петербурга по определению должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, и составлению протоколов об административных правонарушениях	5,0
000	2 02 03027 00 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных образований на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	5997,3
932	2 02 03027 03 0000 151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	5997,3
932	2 02 03027 03 0100 151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье	3956,4
932	2 02 03027 03 0200 151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на выплату вознаграждения, причитающегося приемному родителю	2040,9
		<b>Итого</b>	<b>87235,0</b>

Приложение 2  
к решению Муниципального Совета  
внутригородского Муниципального образования  
Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово  
от 22.05.2013 № 225 "О внесении изменений в  
решение Муниципального Совета внутригородского  
Муниципального образования Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Полюстрово от 28.11.2012  
№207 "О местном бюджете внутригородского  
Муниципального образования Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Полюстрово на 2013 год"

**ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ  
МЕСТНОГО БЮДЖЕТА ВРУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОЛЮСТРОВО  
НА 2013 ГОД**

(тыс.руб.)

Наименование	Код ГРБС	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Сумма
<b>МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ВРУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОЛЮСТРОВО (932)</b>					<b>80884,1</b>
<b>Общегосударственные вопросы</b>		<b>0100</b>			<b>13614,3</b>
<b>Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций</b>		<b>0104</b>			<b>12067,0</b>
Содержание и обеспечение деятельности местной администрации по решению вопросов местного значения	932	0104	0020004		12036,0
Расходы на выплату персоналу органов местного самоуправления	932	0104	0020004	120	10233,3
Фонд оплаты труда и страховые взносы	932	0104	0020004	121	10232,3
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	932	0104	0020004	122	1,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0104	0020004	240	1787,7
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	932	0104	0020004	242	655,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0104	0020004	244	1132,4
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	932	0104	0020004	851	15,0
Осуществление отдельных госполномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях	932	0104	0020007		31,0
Выполнение отдельных государственных полномочий за счет субвенций из фонда компенсаций Санкт-Петербурга	932	0104	0020007	598	5,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0104	0020007	244	26,0
<b>Резервные фонды</b>		<b>0111</b>			<b>300,0</b>
Резервный фонд Местной администрации	932	0111	0700001		300,0
Резервные средства	932	0111	0700001	870	300,0
<b>Другие общегосударственные вопросы</b>		<b>0113</b>			<b>1247,3</b>
Расходы по формированию архивных фондов муниципального образования	932	0113	0900001		100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0113	0900001	244	100,0
Расходы на осуществление поддержки деятельности граждан, общественных объединений, участвующих в охране общественного порядка на территории муниципального образования	932	0113	0920001		424,8
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением муниципальных учреждений)	932	0113	0920001	630	424,8
Расходы по формированию и размещению муниципального заказа	932	0113	0920002		492,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0113	0920002	244	492,5
Расходы на организацию информирования, консультирования и содействия жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья	932	0113	0920004		50,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0113	0920004	244	50,0

Расходы по осуществлению защиты прав потребителей	932	0113	0920005		50,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0113	0920005	244	50,0
Расходы, связанные с предоставлением государственных или муниципальных услуг в рамках межведомственного электронного взаимодействия	932	0113	0920006		30,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0113	0920006	244	30,0
Расходы на поддержку официального сайта муниципального образования	932	0113	3300001		100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0113	3300001	244	100,0
<b>Национальная безопасность и правоохранительная деятельность</b>		<b>0300</b>			<b>700,0</b>
<b>Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона</b>		<b>0309</b>			<b>700,0</b>
Расходы на реализацию программы по проведению подготовки и обучения неработающего их населения способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, а также способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий	932	0309	2190001		50,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0309	2190001	244	50,0
Расходы на реализацию программы по организации в установленном порядке сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечению своевременного оповещения и информирования населения об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайной ситуации	932	0309	2190002		500,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0309	2190002	244	500,0
Расходы на участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории муниципального образования согласно программе	932	0309	2190003		50,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0309	2190003	244	50,0
Расходы на реализацию программы по участию в деятельности по профилактике правонарушений на территории муниципального образования в формах и порядке, установленных законодательством Санкт-Петербурга	932	0309	2190004		50,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0309	2190004	244	50,0
Расходы по участию в деятельности по профилактике наркомании на территории муниципального образования в соответствии с законами Санкт-Петербурга согласно программе	932	0309	2190005		50,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0309	2190005	244	50,0
<b>Национальная экономика</b>	<b>932</b>	<b>0400</b>			<b>663,4</b>
<b>Общэкономические вопросы</b>	<b>932</b>	<b>0401</b>			<b>663,4</b>
Расходы на участие в организации и финансировании: временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, проживающих на территории муниципального образования, в свободное от учебы время	932	0401	5100001		296,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0401	5100001	244	296,8
Расходы на участие в организации и финансировании: проведения оплачиваемых общественных работ; временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального среднего профессионального образования, ищущих работу впервые	932	0401	5100002		366,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0401	5100002	244	366,6
<b>Жилищно-коммунальное хозяйство</b>		<b>0500</b>			<b>29251,2</b>
<b>Благоустройство</b>		<b>0503</b>			<b>29251,2</b>
Расходы на реализацию программы по текущему ремонту придомовых территорий и	932	0503	6000101		3577,0



дворовых территорий, включая проезды и въезды, пешеходные дорожки					
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000101	244	3577,0
Расходы на реализацию программы по обустройству и содержанию территорий детских и спортивных площадок, созданию зон отдыха на территории муниципального образования	932	0503	6000102		9219,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000102	244	9219,0
Расходы на реализацию программы по установке, содержанию и ремонту ограждений газонов на территории муниципального образования	932	0503	6000103		1814,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000103	244	1814,0
Расходы на реализацию программы по установке и содержанию МАФ, уличной мебели и хозяйственно-бытового оборудования, необходимого для благоустройства территории муниципального образования	932	0503	6000104		2267,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000104	244	2267,6
Расходы на реализацию программы по оборудованию контейнерных площадок на дворовых территориях муниципального образования	932	0503	6000201		700,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000201	244	700,0
Расходы на реализацию программы по организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора с территории муниципального образования, на которой расположены жилые дома частного жилищного фонда	932	0503	6000202		10,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000202	244	10,0
Расходы на реализацию программы по ликвидации несанкционированных свалок бытовых отходов, мусора на территории муниципального образования	932	0503	6000203		1536,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000203	244	1536,6
Расходы на реализацию программы по уборке водных акваторий	932	0503	6000204		1200,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000204	244	1200,0
Расходы на реализацию программы по проведению санитарных рубок, а также удалению аварийных, больных деревьев и кустарников в отношении зеленых насаждений внутриквартального озеленения	932	0503	6000301		700,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000301	244	700,0
Расходы на реализацию программы по озеленению территорий зеленых насаждений внутриквартального озеленения	932	0503	6000302		7152,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000302	244	7152,0
Расходы на реализацию программы по организации учета зеленых насаждений внутриквартального озеленения на территории муниципального образования	932	0503	6000303		500,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000303	244	500,0
Расходы на выполнение оформления к праздничным мероприятиям на территории муниципального образования	932	0503	6000601		250,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000601	244	250,0
Расходы на реализацию программы по устройству и ремонту искусственных неровностей на проездах и въездах придомовых и дворовых территориях муниципального образования	932	0503	6000602		300,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000602	244	300,0
Расходы на реализацию программы по проведению в установленном порядке минимально необходимых мероприятий по обеспечению доступности городской среды для маломобильных групп населения на территориях дворов муниципального образования	932	0503	6000603		25,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000603	244	25,0
<b>Образование</b>		<b>0700</b>			<b>660,3</b>

<b>Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации</b>					<b>0705</b>		<b>60,0</b>
Расходы на подготовку, переподготовку и повышение квалификации выборных должностных лиц местного самоуправления, депутатов представительных органов муниципальных образований, а также профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих	932	0705	4280001				60,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0705	4280001	244			60,0
<b>Молодежная политика и оздоровление детей</b>					<b>0707</b>		<b>600,3</b>
Расходы на проведение мероприятий по военно-патриотическому воспитанию молодежи на территории муниципального образования согласно программе	932	0707	4310001				510,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0707	4310001	244			510,3
Расходы на реализацию программы по профилактике дорожно-транспортного травматизма на территории муниципального образования	932	0707	4310002				90,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0707	4310002	244			90,0
<b>Культура, кинематография</b>					<b>0800</b>		<b>23117,4</b>
<b>Культура</b>					<b>0801</b>		<b>16483,7</b>
Расходы на реализацию программы по организации и проведению местных и участию в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий	932	0801	4400001				13688,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0801	4400001	244			13688,7
Расходы на реализацию программы по организации и проведению мероприятий по сохранению местных традиций и обрядов	932	0801	4400002				2185,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0801	4400002	244			2185,0
Расходы на реализацию целевой программы поздравления юбиляров - жителей муниципального образования	932	0801	7950001				610,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0801	7950001	244			610,0
<b>Другие вопросы в области культуры, кинематографии</b>					<b>0804</b>		<b>6633,7</b>
Расходы на реализацию программы по организации и проведению досуговых мероприятий для жителей муниципального образования	932	0804	4400003				6633,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0804	4400003	244			6633,7
<b>Социальная политика</b>					<b>1000</b>		<b>9524,5</b>
<b>Социальное обеспечение населения</b>					<b>1003</b>		<b>684,5</b>
Расходы на предоставление доплат к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы	932	1003	5050001				684,5
Меры социальной поддержки населения по публичным нормативным обязательствам	932	1003	5050001	314			684,5
<b>Охрана семьи и детства</b>					<b>1004</b>		<b>8830,0</b>
Расходы на исполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству	932	1004	0020006				2832,7
Выполнение отдельных государственных полномочий за счет субвенций из фонда компенсаций Санкт-Петербурга	932	1004	0020006	598			2832,7
Расходы на исполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по выплате денежных средств на содержание детей в семье опекуна и приемной семье	932	1004	5201301				3956,4
Выполнение отдельных государственных полномочий за счет субвенций из фонда компенсаций Санкт-Петербурга	932	1004	5201301	598			3956,4
Расходы на исполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга на выплату вознаграждения приемным родителям	932	1004	5201302				2040,9
Выполнение отдельных государственных полномочий за счет субвенций из фонда компенсаций Санкт-Петербурга	932	1004	5201302	598			2040,9
<b>Другие вопросы в области социальной политики</b>					<b>1006</b>		<b>10,0</b>
Расходы на оказание натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся	932	1006	5050002				10,0

в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом					
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	1006	5050002	244	10,0
<b>Физическая культура и спорт</b>		<b>1100</b>			<b>600,0</b>
<b>Массовый спорт</b>		<b>1102</b>			<b>600,0</b>
Расходы на реализацию программы по созданию условий для развития на территории муниципального образования массовой физической культуры и спорта	932	1102	4870001		600,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	1102	4870001	244	600,0
<b>Средства массовой информации</b>		<b>1200</b>			<b>2753,0</b>
<b>Периодическая печать и издательства</b>		<b>1202</b>			<b>2753,0</b>
Расходы на распространение печатной продукции, издаваемой органами местного самоуправления муниципального образования	932	1202	4570001		612,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	1202	4570001	244	612,0
Расходы на разовые информационные публикации	932	1202	4570002		5,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	1202	4570002	244	5,0
Расходы на опубликование муниципальных правовых актов, иной информации	932	1202	4570003		1160,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	1202	4570003	244	1160,0
Расходы на выпуск муниципального печатного средства массовой информации	932	1202	4570005		976,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	1202	4570005	244	976,0
<b>МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОЛЮСТРОВО (954)</b>					<b>6151,0</b>
<b>Общегосударственные вопросы</b>		<b>0100</b>			<b>6151,0</b>
<b>Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования</b>		<b>0102</b>			<b>1019,5</b>
Глава муниципального образования	954	0102	0020001		1019,5
Фонд оплаты труда и страховые взносы	954	0102	0020001	121	1019,5
<b>Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований</b>		<b>0103</b>			<b>5071,5</b>
Аппарат представительного органа муниципального образования	954	0103	0020002		3981,9
Расходы на выплату персоналу органов местного самоуправления	954	0103	0020002	120	2335,9
Фонд оплаты труда и страховые взносы	954	0103	0020002	121	2334,8
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	954	0103	0020002	122	1,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	954	0103	0020002	240	1616,3
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	954	0103	0020002	242	177,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	954	0103	0020002	244	1439,3
Уплата налогов, сборов и иных платежей	954	0103	0020002	850	29,7
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	954	0103	0020002	851	11,0
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	954	0103	0020002	852	18,7
Депутаты, осуществляющие свою деятельность на постоянной основе	954	0103	0020003		856,3
Фонд оплаты труда и страховые взносы	954	0103	0020003	121	856,3
Компенсация депутатам, осуществляющим свои полномочия на непостоянной основе	954	0103	0020009		233,3
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	954	0103	0020009	321	233,3
<b>Другие общегосударственные вопросы</b>		<b>0113</b>			<b>60,0</b>
Расходы на оплату членских взносов в Совет муниципальных образований Санкт-Петербурга	954	0113	0920003		60,0
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	954	0113	0920003	852	60,0
<b>Избирательная комиссия муниципального образования Полюстрово ( 987 )</b>					<b>200,0</b>
<b>Обеспечение проведения выборов и референдумов</b>		<b>0107</b>			<b>200,0</b>

Расходы по содержанию и обеспечению деятельности избирательной комиссии муниципального образования, действующей на постоянной основе	987	0107	0200102		200,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	987	0107	0200102	244	200,0
<b>Итого расходов</b>					<b>87235,1</b>

Приложение № 3  
к решению Муниципального Совета  
внутригородского Муниципального образования  
Санкт-Петербурга муниципальный округ  
Полюстрово от 22.05.2013 № 225 «О внесении  
изменений в решение Муниципального Совета  
внутригородского Муниципального образования  
Полюстрово от 28.11.2012 №207 «О местном  
бюджете внутригородского Муниципального  
образования Санкт-Петербурга муниципальный  
округ Полюстрово на 2013 год»

**ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ  
ДЕФИЦИТА МЕСТНОГО БЮДЖЕТА ВНУТРИГОРОДСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОЛЮСТРОВО  
на 2013 год**

Код администратора	Код	Наименование	Сумма тыс. руб.
000	010500000000000000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	-0,1
000	010500000000000500	Увеличение остатков средств бюджетов	87235,0
000	010502000000000500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	87235,0
000	010502010000000510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	87235,0
932	010502010300000510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга	87235,0
000	010500000000000600	Уменьшение остатков средств бюджетов	87235,1
000	010502000000000600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	87235,1
000	010502010000000610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	87235,1
932	010502010300000610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга	87235,1
<b>ИТОГО</b>			<b>-0,1</b>

\*\*\*

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**  
внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Полюстрово

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«22» мая 2013 г.

№ 24

**Об утверждении Административного регламента Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово по предоставлению государственной услуги по оказанию содействия опекунам и попечителям**

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

**ПОСТАНОВИЛА:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово по предоставлению

- государственной услуги по оказанию содействия опекунам и попечителям.
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании Информационном бюллетене «Наш район».
  3. Настоящее постановление вступает в силу в день его официального опубликования.
  4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Муниципального Совета, - глава Местной администрации А.А.Жабрев

Приложение  
к постановлению Местной администрации  
внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово «Об утверждении Административного регламента Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Полюстрово по предоставлению государственной услуги по оказанию содействия опекунам и попечителям» от 22.05.2013 г. № 24

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово по предоставлению государственной услуги по оказанию содействия опекунам и попечителям в защите прав и законных интересов подопечных**

**I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и Местной администрацией внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово (далее – Администрация), осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, сроки и последовательность административных процедур (действий) отдела опеки и попечительства Администрации при предоставлении государственной услуги: оказание содействия опекунам и попечителям (далее – государственная услуга).

1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3. Заявители, а также лица, имеющие право выступать от их имени.

1.3.1. Заявителями являются, граждане Российской Федерации, являющиеся опекунами и попечителями не полностью недееспособных граждан, и опекунами недееспособных граждан либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3.2. Представлять интересы заявителя вправе:

доверенное лицо, имеющее следующие документы:

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя, и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги.

1.4. Требования к порядку информирования и предоставления государственной услуги.

1.4.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.4.1.1. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг» (далее – Многофункциональный центр).

Адрес: Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, дом 10-12, литера 0.

График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье.

График работы структурных подразделений Многофункционального центра ежедневно с 9.00 до 21.00.

Места нахождения, график работы и справочные телефоны подразделений Многофункционального центра приведены в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Центр телефонного обслуживания – 573-90-00.

Адрес сайта и электронной почты: [www.gu.spb.ru/mfc/](http://www.gu.spb.ru/mfc/), e-mail: [knz@mfcspb.ru](mailto:knz@mfcspb.ru).

1.4.1.2. Адрес, справочные телефоны для получения консультаций и график работы Администрации:

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово 195253, Санкт-Петербург проспект Энергетиков, дом 70 корпус 3  
Схема проезда: <http://mopolustrovo.ru/contacts/>  
Официальный сайт: [mopolustrovo.ru](http://mopolustrovo.ru)  
Адрес электронной почты: [mo.polustrovo@mail.ru](mailto:mo.polustrovo@mail.ru)  
Телефон 8 (812)226-55-07, 8(812)544-34-98  
Факс 8(812) 545-41-07  
График работы:

Понедельник - Четверг	с 9-00 до 18-15
Пятница	с 9-00 до 17-00
Обед с 13-30 до 14-00	

Часы приема по вопросу предоставления государственной услуги:

Вторник	с 10-00 до 13-00
Четверг	с 14-00 до 17-00
Обед с 13-30 до 14-00	

Перед предоставлением государственной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации.

1.4.2. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.4. заявители могут получить следующими способами (с следующим порядке):

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.4, в электронном виде по адресам электронной почты, указанных органов (организаций);

по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в пункте 1.4.;

на Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)); в сети Интернет на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.4;

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций) (в дни и часы приема;

на стендах, размещенных в помещениях Администрации и Многофункционального центра размещается следующая информация:

а) наименование государственной услуги;

б) перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

в) график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты Администрации и органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

г) адрес Администрации и органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

д) контактная информация об Администрации и органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;

е) порядок предоставления государственной услуги;

ж) последовательность посещения заявителем Администрации и органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

з) перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

и) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых Администрации без участия заявителя;

к) образец заполненного заявления.

в Центре телефонного обслуживания (573-90-00);

при обращении к информатам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений Многофункционального центра, указанных в приложении к настоящему Регламенту; на улицах Санкт-Петербурга и в вестибюлях станций «Санкт-Петербургский метрополитен» по адресам, указанным на Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (далее – Портал).

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: оказание содействия опекунам и попечителям в защите прав и законных интересов подопечных.

Краткое наименование государственной услуги: оказание содействия опекунам и попечителям.

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, на территории которой подопечный ребенок имеет регистрацию по месту жительства (пребывания) во взаимодействии с Многофункциональным центром.

Должностным лицам Администрации запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются: подготовка ответа (письма) об оказании содействия либо о невозможности оказания содействия по вопросам, касающимся защиты прав и законных интересов подопечных;

направление (вручение) заявителю ответа (письма) об оказании содействия либо о невозможности оказания содействия по вопросам, касающимся защиты прав и законных интересов подопечных:

на бумажном носителе – ответ (письмо) о предоставлении государственной услуги выдается лично заявителю Администрацией или Многофункциональным центром либо направляется через отделения федеральной почтовой связи;

в форме электронного документа - путем отправки по электронной почте либо через Портал.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

уведомление об оказании государственной услуги или о невозможности оказания государственной услуги направляется заявителю в сроки не позднее тридцати дней со дня обращения заявителя с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента, в Администрацию, Многофункциональный центр либо через Портал.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации;  
Семейный кодекс Российской Федерации;  
Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009 N 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»;

Закон Санкт-Петербурга от 31.10.2007 N 536-109 «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге»;

Закон Санкт-Петербурга от 16.11.2005 № 616-87 «О дополнительных мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

постановление Правительства от 23.12.2011 № 1753 «О порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг

исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление об оказании государственной услуги (далее - заявление) согласно приложению № 3;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, имеющего право на получение государственной услуги.

2.6.2. При обращении представителя гражданина, имеющего право на получение государственной услуги, дополнительно представляются:

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, имеющего право на получение государственной услуги;

документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.6.3. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

наличие в документах повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

если в заявлении заявитель не указал свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

2.8. Основанием для приостановления и (или) отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.10. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги:

а) срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в Администрацию не должен превышать 30 минут;

б) срок ожидания в очереди при получении документов в Администрации не должен превышать пятнадцати минут;

в) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в Многофункциональном центре не должен превышать сорока пяти минут;

г) срок ожидания в очереди при получении документов в Многофункциональном центре не должен превышать пятнадцати минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.12.1. При личном обращении заявителя в Администрацию регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом отдела опеки и попечительства Администрации в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером. Срок регистрации запроса заявителя в Администрации составляет 30 минут.

Регистрация заявления осуществляется Администрацией в течение одного рабочего дня с момента получения Администрацией документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, в форме электронного документа и документа на бумажном носителе.

2.12.2. При личном обращении заявителя в Многофункциональный центр запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется

специалистом Многофункционального центра в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером, присвоенным межведомственной автоматизированной системой «Обеспечение деятельности многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге и предоставления государственных услуг через портал государственных услуг в Санкт-Петербурге».

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в Многофункциональном центре составляет пятнадцать минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, место ожидания, должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.13.2. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность получения государственной услуги в электронном виде (если это не запрещено законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга) с указанием этапов перехода на предоставление услуг в электронном виде, определенных Правительством Санкт-Петербурга, и иные показатели качества и доступности предоставления государственной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя с Администрацией – не более 3.

2.14.2. Продолжительность взаимодействия специалистов и должностных лиц при предоставлении государственной услуги указаны в разделе III настоящего Регламента.

2.14.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Администрации;

на базе Многофункционального центра;

в электронном виде (посредством Портала в соответствии с этапами предоставления государственной услуги, определенными п.2.15.4 настоящего Регламента).

2.14.4. Сроки промежуточного информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги действующим законодательством не установлены.

2.14.5. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги: 2.

2.14.6. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги действующим законодательством не установлены.

2.14.7. Количество административных процедур, в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде: 3.

2.14.8. Срок предоставления государственной услуги – не позднее тридцати дней с момента регистрации заявления.

В исключительных случаях срок рассмотрения заявления может быть продлен, но не более чем на тридцать дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения заявления гражданина, его направившего.

2.14.9. Порядок осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.15.1. Государственная услуга может предоставляться посредством Многофункционального центра на основании соглашения о взаимодействии.

2.15.1.1. Многофункциональный центр осуществляет:

взаимодействие с Администрацией;

информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственных услуг;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляют структурные подразделения Многофункционального центра, адреса, справочные телефоны, график работы, адреса электронной почты которых приведены в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Действия (бездействие) должностных лиц Многофункционального центра, а также принимаемые ими решения могут быть обжалованы руководителю Многофункционального центра.

2.15.1.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством Многофункционального центра специалист Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) принимает от лица, подающего документы, заявление на предоставление государственной услуги, содержащее также согласие на обработку данных;

г) проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

е) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в Многофункциональный центр;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в Многофункциональный центр.

По окончании приема документов специалист Многофункционального центра выдает заявителю расписку о приеме документов.

2.15.1.3. При обращении заявителя в Администрацию посредством Многофункционального центра, при наличии в обращении указания заявителя на получение ответа по результатам рассмотрения представленных документов через Многофункциональный центр, специалист отдела опеки и попечительства Администрации, ответственный за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в Многофункциональный центр для их последующей передачи заявителю:

в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня их регистрации в Администрации;

на бумажном носителе – в срок не более трех дней со дня их регистрации в Администрации.

2.15.1.4. Контроль за соблюдением специалистами Многофункционального центра последовательности действий, указанных в пункте 2.15.3 настоящего Регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения Многофункционального центра.

Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента в части, касающейся участия в предоставлении государственной услуги Многофункциональным центром, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.15.2. Государственная услуга может быть получена в электронной форме в соответствии с Планом перехода на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».

В электронном виде государственную услугу можно получить с помощью Портала.

Этапы перехода на предоставление услуг в электронном виде:

1-й этап - размещение информации об услуге в Сводном реестре государственных услуг и на Едином портале государственных услуг;

2-й этап - размещение на Едином портале государственных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующих услуг, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3-й этап - обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных услуг.

Электронные заявления (заявки) отправляются через «Электронную приемную» Портала с использованием «логина» и «пароля» заявителя, а также могут быть подписаны заявителем электронной подписью или заверены универсальной электронной картой.

В случае, если после направления заявителем электронного заявления (заявки) необходимо посещение заявителем Администрации, то для заявителя, отправившего электронную заявку, специалист отдела опеки и попечительства Администрации формирует приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса структурного подразделения Администрации либо Многофункционального центра, в которые необходимо обратиться заявителю, даты и времени приема, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо предоставить на приеме.

В случае, если обязательное посещение заявителем Администрации (Многофункционального центра) не требуется, то посредством Портала осуществляется мониторинг хода предоставления государственной услуги, а также информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги в соответствии с этапами предоставления государственной услуги в электронном виде.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

оказание содействия опекунам и попечителям в виде подготовки обращения Администрации;

уведомление заявителя об оказании содействия либо о невозможности оказания содействия.

3.2. Наименование административной процедуры: прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: поступление (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме либо посредством организаций почтовой связи, от Многофункционального центра) в Администрацию заявления об оказании содействия опекунам и попечителям и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента (далее – комплект документов).

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела опеки и попечительства Администрации, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист отдела опеки и попечительства Администрации, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителей в Администрацию:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено специалистом отдела опеки и попечительства Администрации, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

определяет необходимость и способ информирования заявителя о принятом Администрацией решении по предоставлению государственной услуги (в устной либо письменной форме, в том числе через

Многофункциональный центр), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента; ксерокопирует документы (в случае необходимости), заверяет копии документов. Копии заверяются подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, в журнале регистрации.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

Специалист отдела опеки и попечительства Администрации, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Многофункционального центра:

получает копии документов и реестр документов из Многофункционального центра:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел получателей государственной услуги);

б) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов)

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту отдела опеки и попечительства Администрации, ответственному за подготовку оказания государственной услуги.

3.2.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие комплекта документов настоящему Регламенту.

3.2.5. Результат административной процедуры:

передача специалистом отдела опеки и попечительства Администрации, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплекта документов специалисту отдела опеки и попечительства, ответственному за подготовку оказания государственной услуги.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в журнале регистрации Администрации.

3.3. Наименование административной процедуры: оказание Администрацией содействия опекунам и попечителям в виде подготовки обращения Администрации.

3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение специалистом отдела опеки и попечительства Администрации, ответственным за оказание содействия опекунам и попечителям, заявления и документов.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист отдела опеки и попечительства Администрации, ответственный за оказание содействия опекунам и попечителям; начальник отдела опеки и попечительства Администрации; руководитель Администрации.

3.3.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист отдела опеки и попечительства Администрации, ответственный за оказание содействия опекунам и попечителям:

проводит проверку сведений, содержащихся в документах;

в случае принятия решения об оказании содействия опекуну или попечителю, готовит проект обращения Администрации об оказании содействия опекуну или попечителю: ходатайство, письмо в учреждения и организации, направление, запрос и др. (далее – обращение Администрации), согласовывает проект обращения Администрации с начальником отдела опеки и попечительства Администрации, руководителем Администрации, и после подписания обращения Администрации руководителем Администрации направляет его по принадлежности вопроса.

Начальник отдела опеки и попечительства Администрации:

изучает проект обращения Администрации;

в случае одобрения - согласовывает проект обращения Администрации и направляет проект обращения руководителю Администрации;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает проект обращения Администрации на доработку.

Руководитель Администрации:

изучает проект обращения Администрации;

в случае одобрения - подписывает обращение Администрации;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает проект обращения Администрации на доработку.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать тридцати дней.

3.4. Наименование административной процедуры: уведомление заявителя об оказании содействия либо о невозможности оказания содействия.

3.4.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение ответа на обращение Администрации.

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист отдела опеки и попечительства Администрации, ответственный за оказание содействия опекунам и попечителям;  
начальник отдела опеки и попечительства Администрации;  
руководитель Администрации.

3.4.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист отдела опеки и попечительства Администрации, ответственный за оказание содействия опекунам и попечителям:

по результатам рассмотрения (с учетом полученных ответов на обращение Администрации) готовит проект уведомления в адрес заявителя об оказании содействия опекуну или попечителю, либо о невозможности оказания содействия опекуну или попечителю по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

Начальник отдела опеки и попечительства Администрации, специалист отдела опеки и попечительства Администрации, ответственный за оказание содействия опекунам и попечителям:

по результатам рассмотрения согласовывает проект уведомления в адрес заявителя об оказании содействия опекуну или попечителю, либо о невозможности оказания содействия опекуну или попечителю и направляет проект уведомления руководителю Администрации.

руководитель Администрации:

по результатам рассмотрения подписывает уведомление в адрес заявителя об оказании содействия опекуну или попечителю, либо о невозможности оказания содействия опекуну или попечителю.

После подписания уведомления об оказании содействия опекуну или попечителю либо о невозможности оказания содействия опекуну или попечителю, специалист отдела опеки и попечительства Администрации направляет уведомление в адрес заявителя.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать пяти дней.

3.4.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является оказание содействия опекунам или попечителям Администрацией в рамках действующего законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

3.4.5. Результат административной процедуры:

направление соответствующего уведомления заявителю.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное руководителем Администрации обращение Администрации;

регистрация обращения Администрации в журнале регистрации обращений граждан;

подписанное руководителем Администрации уведомление.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем Администрации, ответственным за организацию и осуществление деятельности по опеке и попечительству.

4.2. Руководитель Администрации осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением Административного регламента специалистами Администрации;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Руководитель Администрации и специалисты Администрации, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременности оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке

представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность руководителя Администрации и специалистов Администрации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности специалисты Администрации несут ответственность за: требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное не предоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Начальник подразделения Многофункционального центра осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Регламента сотрудниками подразделения Многофункционального центра;

полнотой принимаемых специалистами Многофункционального центра от заявителя документов и качество оформленных документов для передачи их в Администрацию;

своевременностью и полнотой передачи в Администрацию принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Администрации информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении государственной услуги, принятого Администрацией;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

Персональная ответственность руководителя подразделения Многофункционального центра и специалистов подразделения Многофункционального центра закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты подразделения Многофункционального центра несут ответственность за:

качество приема комплекта документов у заявителя, в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Регламенте явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги;

своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги.

4.5. Оператор Портала (специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр») осуществляют контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место специалиста Администрации.

Персональная ответственность специалистов Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты Санкт-петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

проведение ежедневного мониторинга незакрытых Администрацией обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление государственной услуги по официальному адресам электронной почты.

4.6. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Руководитель Администрации ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия специалистами Администрации решений; а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Руководитель подразделения Многофункционального центра, а также специалисты отдела контроля Санкт-Петербургского государственного учреждения «Многофункциональный центр» осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности сотрудников Многофункционального центра в соответствии с положением о проведении проверок.

Оператор Портала осуществляет:

ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в Администрацию;

ежемесячные проверки по каждой государственной услуге, заявление о предоставлении которой подано через Портал, на предмет соблюдения Администрацией информирования заявителя о ходе предоставления услуги (в случае, если предоставление государственной услуги включает IV этап перехода на предоставление государственных услуг в электронном виде); сроков направления результата предоставления государственной услуги заявителю (в случае, если предоставление государственной услуги включает V этап).

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации при предоставлении государственной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих Администрации**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги у заявителя;

5.2.5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

5.2.7. Отказ Администрации, должностного лица либо специалиста Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, подаются в Правительство Санкт-Петербурга.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). Администрация, должностные лица либо специалисты Администрации обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно

затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в Администрацию, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

полное наименование Администрации, должностного лица либо специалиста Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица либо специалиста Администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица либо специалиста Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в следующие сроки:

в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы;

в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица или специалиста Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений;

в иные сроки в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.8. При рассмотрении обращения государственным органом, Администрацией или должностным лицом гражданин имеет право:

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, Администрацию или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.3.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3.10. Исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:



В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия сотрудника подразделения Многофункционального центра, жалоба (претензия) направляется в адрес Администрации Губернатора Санкт-Петербурга:

191060, Смольный, Администрация Губернатора Санкт-Петербурга;  
E-mail: ukog@gov.spb.ru;  
Телефон: 576-70-42.

В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия оператора Портала, жалоба (претензия) направляется в адрес Комитета по информатизации и связи:

191060, Смольный, Комитет по информатизации и связи;  
E-mail: kis@gov.spb.ru;  
Телефон: 576-71-23.

В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия должностных лиц или специалистов Администрации, предоставляющих государственную услугу, жалоба (претензия) может быть направлена в адрес Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга:

190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 6,

тел. (812) 576-24-61, факс (812) 576-24-60,  
адрес электронной почты: ksp@gov.spb.ru.  
Вице-губернатор Санкт-Петербурга, курирующий соответствующую отрасль:  
191060, Смольный, Санкт-Петербург,  
тел. (812) 576-44-80, факс (812) 576-7955.

**VI. Перечень приложений:**

- приложение № 1: блок-схема предоставления государственной услуги;
- приложение № 2: почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты структурных подразделений СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг»;
- приложение № 3: заявление об оказании содействия;
- Приложение № 4: форма уведомления заявителя об оказании содействия (о невозможности оказания содействия) опекуну или попечителю.

Приложение № 1  
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово по предоставлению государственной услуги по оказанию содействия опекунам и попечителям

**Блок-схема предоставления государственной услуги**



Приложение № 2  
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово по предоставлению государственной услуги по оказанию содействия опекунам и попечителям

**Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты структурных подразделений  
СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг»**

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	График работы	Адрес электронной почты
1	МФЦ Адмиралтейского района	Санкт-Петербург, Садовая ул., д. 55/57, литера А	573-99-80	Ежедневно с 9.00 до 21.00 без перерыва на обед. Прием и	kncz@mtcspb.ru
2	МФЦ Василеостровского района	Санкт-Петербург, ул. Нахимова, д. 3, к. 2	576-20-86		

3	Сектор №1 МФЦ Василеостровского района	Санкт-Петербург, 15-я линия В.О., д. 32	573-90-00	выдача документов осуществляется с 9.30 до 21.00
4	МФЦ Выборгского района	Санкт-Петербург, Новороссийская ул., д. 18	573-99-85	
5	Сектор №1 МФЦ Выборгского района	Санкт-Петербург, Придорожная аллея, д. 17, литера А	573-90-00 573-94-80	
6	МФЦ Калининского района	Санкт-Петербург, Гражданский пр., д. 104, литера А	576-08-01	
7	Сектор №1 МФЦ Калининского района	Санкт-Петербург, Кондратьевский пр., д.22, литера А	573-96-95	
8	МФЦ Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18	573-94-95	
9	Сектор №1 МФЦ Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Народного Ополчения, д.101, лит. А, помещение 5Н	573-90-28	
10	МФЦ Колпинского района	Санкт-Петербург, г. Колпино, пр. Ленина, д.22	573-96-65	
11	Сектор №1 МФЦ	Санкт-Петербург,	573-90-07	

	Колпинского района	п. Металлострой, ул. Садовая, д.21, корп. 3	
12	МФЦ Красногвардейского района	Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д.60	573-90-30
13	МФЦ Красносельского района	Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д.36, корп.6	573-99-90
14	МФЦ Кронштадтского района	Санкт-Петербург, г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 39, литера А	610-18-56
15	МФЦ Курортного района	Санкт-Петербург, г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7	573-96-70
16	МФЦ Московского района	Санкт-Петербург, Благодатная ул., д. 41, литера А	573-99-30
17	Сектор №1 МФЦ Московского района	Санкт-Петербург, Новозимайловский пр.34, корп.2	573-90-10
18	МФЦ Невского района	Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д.8, корп. 1	573-96-75
19	Сектор №1 МФЦ Невского района	Санкт-Петербург, ул. Седова, д.69, корп. 1	573-96-80
10	МФЦ Петроградского района	Санкт-Петербург, Каменноостровский пр., д. 55	573-96-90
21	Сектор №1 МФЦ Петроградского района	Санкт-Петербург, ул. Красного Курсанта, д.28	573-90-22
22	МФЦ Петродворцового района	Санкт-Петербург, г.Петродворец, ул. Братьев Горкушенко, д. 6, литера А	573-99-41
23	Сектор №1 МФЦ Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Победы д.6А	573-97-86
24	МФЦ Приморского района	Санкт-Петербург, аллея Котельникова, д. 2, к. 2, литера А	573-90-60
25	Сектор № 1 МФЦ Приморского района	Санкт-Петербург, Новоколомяжский пр., д.16/8	573-96-60
26	Сектор № 2 МФЦ Приморского района	Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 52/1, литера А	573-94-90
27	Сектор № 3 МФЦ Приморского района	Санкт-Петербург, Шуваловский пр., д.41, корп.1, литер А	573-91-04
28	МФЦ Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Пушкин, Малая ул., д.17/13	573-99-46
29	Сектор №1 МФЦ Пушкинского района	Санкт-Петербург, пос. Шушары, ул. Пушкинская, д.38	573-91-03
30	Сектор №2 МФЦ Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Павловск, Песчаный переулок, д.11/16	573-90-04
31	МФЦ Фрунзенского района	Санкт-Петербург, Дунайский пр., д.49/126, литера А	573-96-85
32	МФЦ Центрального района	Санкт-Петербург, Невский пр., д.174	573-90-00
33	Межрайонный многофункциональный центр	Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литер О	579-90-00

Приложение № 3  
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово по предоставлению государственной услуги по оказанию содействия опекунам и попечителям

Главе муниципального образования, исполняющему полномочия председателя Муниципального Совета – главе Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. главы)  
от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)  
\_\_\_\_\_ года рождения,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу оказать содействие по вопросу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, касающегося защиты прав и интересов моего подопечного \_\_\_\_\_  
(ФИО подопечного)  
проживающего (их) по адресу: \_\_\_\_\_.

Дополнительно к заявлению прикладываю копии документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Об ответственности за достоверность и полноту представленных в соответствии с действующим законодательством сведений и обязательстве извещать отдел обо всех их изменениях в течение 5 дней с момента их наступления предупрежден (-ена)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

О принятом решении прошу проинформировать письменно /устно/ (нужное подчеркнуть)

В ОМС \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга  
 В Многофункциональном центре \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга

Приложение № 4  
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово по предоставлению государственной услуги по оказанию содействия опекунам и попечителям

**ПИСЬМО - УВЕДОМЛЕНИЕ**

об оказании (или об отказе) содействия в защите прав и законных интересов подопечного

Кому: ФИО (опекуна или попечителя) \_\_\_\_\_  
Адрес опекуна или попечителя: \_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление и документы об оказании содействие в защите прав и законных интересов \_\_\_\_\_

описывается в защите каких прав и интересов необходимо оказание содействия \_\_\_\_\_

подопечного (опекаемого) \_\_\_\_\_  
ФИО \_\_\_\_\_  
установлено следующее: \_\_\_\_\_

(наличие или отсутствие оснований для оказания содействия)

Принято решение об оказании (об отказе) содействия в защите прав и законных интересов подопечного.

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

\*\*\*

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Полюстрово

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«22» мая 2013 г.

№ 25

**Об утверждении Административного регламента Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Полюстрово по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию**

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Полюстрово

**ПОСТАНОВИЛА:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Полюстрово по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию.
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании Информационном бюллетене «Наш район».
3. Настоящее постановление вступает в силу в день его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Муниципального Совета, - глава Местной администрации А.А.Жабрев

Приложение к постановлению Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Полюстрово «Об утверждении Административного регламента Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Полюстрово по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию» от 22.05.2013 г. № 25

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Полюстрово по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию**

**I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и Местной администрацией внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Полюстрово (далее – Администрация), осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в сфере предоставления государственной услуги по выдаче разрешения органом опеки и попечительства на заключение в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию (далее – государственная услуга).

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.2. Заявителями являются, граждане Российской Федерации один из родителей либо законный представитель (усыновитель, опекун или попечитель, приемный родитель) лица, не достигшего возраста 14 лет, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования и предоставления государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Комитет по делам записи актов гражданского состояния (далее – КЗАГС):

Адрес: 191015, Санкт-Петербург, Таврическая ул., д. 39, тел. (812) 271-79-43, факс (812) 271-41-10, адрес электронной почты: kzags@gov.spb.ru, адрес сайта: www.gov.spb.ru.

График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.1.2. Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения – районные жилищные агентства (далее – ГУЖА).

Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты ГУЖА приведены в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

График работы: с 9.00 до 18.00 (в пятницу – до 17.00), перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.1.3. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг» (далее – Многофункциональный центр).

Адрес: Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д.10-12, литера 0. График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье.

График работы структурных подразделений Многофункционального центра ежедневно с 9.00 до 21.00.

Места нахождения, график работы и справочные телефоны подразделений Многофункционального центра в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Центр телефонного обслуживания – 573-90-00.

Адрес сайта и электронной почты: www.gu.spb.ru/mfc/, e-mail: knz@mfcspb.ru.

1.3.1.4. Адрес, справочные телефоны для получения консультаций и график работы Администрации:

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Полюстрово 195253, Санкт-Петербург проспект Энергетиков, дом 70 корпус 3

Схема проезда: <http://mopolustrovo.ru/contacts/>

Официальный сайт: [mopolustrovo.ru](http://mopolustrovo.ru)

Адрес электронной почты: [mo.polustrovo@mail.ru](mailto:mo.polustrovo@mail.ru)

Телефон 8 (812)226-55-07, 8(812)544-34-98

Факс 8(812) 545-41-07

График работы:

Понедельник - Четверг	с 9-00 до 18-15
Пятница	с 9-00 до 17-00
Обед с 13-30 до 14-00	

Часы приема по вопросу предоставления государственной услуги:

Вторник	с 10-00 до 13-00
Четверг	с 14-00 до 17-00
Обед с 13-30 до 14-00	

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации.

1.3.3. Информацию об Администрации и организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Регламента, заявители могут получить следующими способами:

1.3.3.1. В Центре телефонного обслуживания Многофункционального центра, указанного в пункте 1.3.1.2 настоящего Регламента.

1.3.3.2. Посредством письменных обращений, в том числе в электронном виде, в Администрацию, Многофункциональный центр и его подразделения.

1.3.3.4. При личном обращении в Администрацию, Многофункциональный центр и его подразделения.

1.3.3.5. На стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.3.6. На официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru), а также на Портале.

1.3.3.7. При обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений Многофункционального центра, указанных в приложении к настоящему Регламенту; на улицах Санкт-Петербурга и в вестибюлях станций СПб ГУП «Санкт-Петербургский метрополитен» по адресам, указанным на Портале.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: разрешение органа опеки и попечительства на заключение в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию (далее – государственная услуга)

Краткое наименование государственной услуги: разрешение органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет.

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, на территории которой несовершеннолетний, не достигший возраста 14 лет, имеет регистрацию по месту жительства (пребывания), во взаимодействии с Многофункциональным центром.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются: издание Администрацией постановления о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора;

информирование заявителей о принятии решения о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора;

на бумажном носителе – решение о предоставлении государственной услуги выдается лично заявителю администрацией района или Многофункциональным центром либо направляется через отделения федеральной почтовой связи;

в форме электронного документа - путем отправки по электронной почте либо через Портал.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

Администрацией принимается решение о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора в течение 30 дней со дня получения от заявителя заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

В случае направления Администрацией межведомственных запросов и получения ответов на них срок предоставления государственной услуги может быть увеличен на 5 дней в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Конституция Российской Федерации;  
Гражданский кодекс Российской Федерации;  
Трудовой кодекс Российской Федерации;  
Семейный кодекс Российской Федерации;  
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  
Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  
Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;  
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 11.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Закон Санкт-Петербурга от 31.10.2007 № 536-109 «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

документ, удостоверяющий личность заявителей<sup>1</sup>;

заявление одного из родителей или законного представителя (усыновителя, опекуна или попечителя, приемного родителя) лица, не достигшего возраста 14 лет, на имя руководителя Администрации о получении разрешения на заключение трудового договора по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;

заявление несовершеннолетнего, при достижении им возраста 10 лет, о получении разрешения на заключение трудового договора по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту;

свидетельство о рождении несовершеннолетнего, выданное органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации (кроме Санкт-Петербурга);

гарантийное письмо от организации кинематографии, театра, театральной и концертной организации, цирка о том, что с несовершеннолетним будет заключен трудовой договор об участии в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию с указанием продолжительности ежедневной работы и условий, в которых будет выполняться работа;

справка о состоянии здоровья несовершеннолетнего с указанием допуска к участию в создании и (или) исполнении (экспонированию) произведений с рекомендациями по продолжительности ежедневной работы и условий, в которых может выполняться работа;

справка о месте пребывания несовершеннолетнего в Санкт-Петербурге.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить<sup>2</sup>:

<sup>1</sup>В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации.

паспорт гражданина СССР, вкладыш в паспорт гражданина СССР, подтверждающий наличие гражданства Российской Федерации.

иные документы, удостоверяющие личность гражданина, предусмотренные указами Президента Российской Федерации от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации» и от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации».

<sup>2</sup> В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 и частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе представить указанные документы в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по собственной инициативе.

Направление органом местного самоуправления межведомственных запросов и получение ответов на них в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия возможно с момента подключения к

свидетельство о рождении подопечного, выданное органами исполнительной власти Санкт-Петербурга;

документ (постановление) о назначении опекуном или попечителем несовершеннолетнего (приемным родителем) - если обращается опекун или попечитель (приемный родитель);

справка о месте жительства несовершеннолетнего (в Санкт-Петербурге) (в отношении жилых помещений, ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в которых в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения – районные жилищные агентства).

2.6.3. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.6.4. При представлении в Администрацию документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, для получения государственной услуги заявитель до оформления заявления вправе подписать документ «Согласие на обработку персональных данных в органе местного самоуправления Санкт-Петербурга».

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

наличие в документах повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

если в заявлении заявитель не указал свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

2.8. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги:

предоставленные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента не содержат сведения, подтверждающие право заявителя на предоставление государственной услуги.

2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусмотрены.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги.

2.10.1. Срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в Администрацию не должен превышать одного часа.

2.10.2. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в многофункциональном центре не должен превышать сорока пяти минут.

2.10.3. Срок ожидания в очереди при получении документов в Многофункциональном центре не должен превышать пятнадцати минут.

2.11. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.12.1. Регистрация запроса осуществляется Администрацией Санкт-Петербурга в течение одного рабочего дня с момента получения Администрацией документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к месту ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, место ожидания, должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.13.2. На информационных стендах, размещаемых в местах приема граждан, и на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга содержится следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы Администрации или органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адрес Администрации или органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об Администрации или органах местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образец заполнения заявления на получение государственной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя с Администрацией – не более 3.

2.14.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги 10 мин.

2.14.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Администрации;

в подразделении Многофункционального центра;

в электронном виде (посредством Портала в соответствии с этапами предоставления государственной услуги, определенными распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп).

2.14.4. Сроки промежуточного информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги действующим законодательством не установлены.

2.14.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги – по телефону, по электронной почте, в письменном виде.

2.14.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги: от 7 до 10.

2.14.7. Количество документов (информации), которую запрашивает Администрация без участия: от 0 до 3.

2.14.8. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги действующим законодательством – не установлено.

2.14.9. Порядок осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.14.10. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления государственных услуг по устным и письменным обращениям (в том числе в электронной форме).

2.15.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги доводится до сведения заявителей, иных заинтересованных лиц по их письменным (в том числе в электронном виде) и устным обращениям.

Администрацией принимаются обращения в письменном виде свободной формы (в том числе в электронной форме). В письменном обращении указываются: полное наименование Администрации либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица Администрации, а также фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть обращения, подпись заявителя и дата.

В случае необходимости в подтверждение изложенных в письменном обращении фактов к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, оформившего ответ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившееся лицо по вопросу предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонило обратившееся лицо, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист четко произносит слова, избегает параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

Специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов.

В случае если специалист, к которому обратилось лицо, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, он предлагает обратившемуся лицу назначить другое удобное для гражданина время для консультации.

В конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять обратившемуся лицу.

Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, оформившего ответ.

2.15.2. По справочным номерам телефонов, указанным в пунктах 1.3.1.1 и 1.3.1.3 настоящего Регламента, предоставляется следующая информация, связанная с предоставлением государственной услуги:

Перечень органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы Администрации или органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги и осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адрес Администрации или органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об Администрации или органах местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги;

категории граждан, имеющие право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

срок принятия решения о предоставлении государственной услуги;

о текущих административных действиях, предпринимаемых по обращению заявителя;

о принятом решении по конкретному письменному обращению; порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги;

порядок записи на прием к должностному лицу.

2.15.3. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

заявитель может получить государственную услугу в электронной форме путем заполнения в электронном виде заявления на Информационном портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)) (далее – Портал).

Государственная услуга может быть получена в электронной форме в соответствии с Планом перехода на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».

В электронном виде государственную услугу можно получить с помощью Портала.

Этапы перехода на предоставление услуг в электронном виде:

1-й этап - размещение информации об услуге в Сводном реестре государственных услуг и на Едином портале государственных услуг;

2-й этап - размещение на Едином портале государственных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения

соответствующих услуг, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3-й этап - обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных услуг;

4-й этап - обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала государственных услуг мониторинг хода предоставления услуги;

5-й этап - обеспечение возможности получения результатов предоставления услуги в электронном виде на Едином портале государственных услуг, если это не запрещено федеральным законом.

Электронные заявления (заявки) отправляются через «Электронную приемную» Портала с использованием «логина» и «пароля» заявителя, а также могут быть подписаны заявителем электронной подписью или заверены универсальной электронной картой.

В случае, если после направления заявителем электронного заявления (заявки) необходимо посещение заявителем Администрации, то для заявителя, отправившего электронную заявку, специалист Администрации формирует приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса Администрации, в которую необходимо обратиться заявителю, даты и времени приема, номера очереди, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо предоставить на приеме.

В случае, если обязательное посещение заявителем Администрации не требуется, то посредством Портала осуществляется мониторинг хода предоставления государственной услуги, а также информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги в соответствии с этапами предоставления государственной услуги в электронном виде.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

За предоставлением государственной услуги заявители могут обращаться с заявлением на бумажном носителе в Администрацию по месту жительства заявителя либо Многофункциональный центр, в форме электронного документа – через Портал.

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти и организаций, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

издание Администрацией постановления о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора.

3.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется в соответствии с пунктом 2.16 настоящего Регламента.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

поступление (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме посредством Портала либо посредством организаций почтовой связи, от Многофункционального центра) в Администрацию заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента (далее – комплект документов).

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела опеки и попечительства Администрации, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист отдела опеки и попечительства Администрации, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителей:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено специалистом отдела опеки и попечительства Администрации, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

в случае необходимости направления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получение ответов на них (далее – межведомственный запрос) передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту отдела опеки и попечительства Администрации, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

ксерокопирует документы (в случае необходимости), заверяет копии документов. Копии заверяются подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, в журнале регистрации;

передает комплект документов специалисту отдела опеки и попечительства Администрации, ответственному за подготовку проекта постановления о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

Специалист отдела опеки и попечительства Администрации, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Многофункционального центра:

получает копии документов и реестр документов из Многофункционального центра:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел получателей государственной услуги);

б) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов);

проводит сверку реестра документов с представленными документами, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга, органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, других государств, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего Регламента, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту отдела опеки и попечительства Администрации, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

фиксирует факт приема документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего Регламента, в журнале регистрации;

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту отдела опеки и попечительства Администрации, ответственному за подготовку решения о предоставлении мер социальной поддержки.

3.3.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие комплекта документов, требованиям, установленным нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, согласно п. 2.5 настоящего Регламента:

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

специалист отдела опеки и попечительства Администрации, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передает комплект документов специалисту отдела опеки и попечительства, ответственному за

подготовку межведомственных запросов, и специалисту отдела опеки и попечительства, ответственному за подготовку проекта постановления Администрации о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в соответствующем журнале.

3.4. Подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: установление необходимости направления межведомственных запросов при приеме документов заявителя, получение копии заявления с соответствующей записью специалистом отдела опеки и попечительства Администрации, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, от специалиста отдела опеки и попечительства, ответственного за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2. В рамках административной процедуры специалист отдела опеки и попечительства Администрации, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

подготавливает проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронного документа;

представляет проекты межведомственных запросов на подпись лицу, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, в том числе с использованием электронной подписи;

направляет межведомственные запросы в: КЗАГС; органы опеки и попечительства внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга; СПб ГКУ ЖА посредством автоматизированной информационной системы «Население. Жилой фонд»;

получает ответы на межведомственные запросы;

анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу;

передает полученные документы (информацию), специалисту отдела опеки и попечительства Администрации, ответственному за подготовку разрешения разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и(или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и(или) информации, необходимых для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и(или) информации, установленные настоящим Регламентом;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, его подпись, в том числе электронная подпись, а также номер служебного телефона и(или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Межведомственный запрос направляется:

посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга (далее - РСМЭВ);

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса системой управления РСМЭВ, либо дата

отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления, дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении межведомственного запроса.

3.4.3. Продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия).

В случае направления Администрацией межведомственных запросов в органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации и иных государств, местные администрации муниципальных образований (в том числе иных субъектов Российской Федерации) и получения ответов на них срок предоставления государственной услуги может быть увеличен в соответствии с действующим законодательством.

При отсутствии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия подготовка, направление межведомственных запросов и получение ответов на них осуществляется в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 (далее - Порядок).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос в соответствии с Порядком не может превышать пяти рабочих дней после поступления межведомственного запроса.

3.4.4. Административная процедура осуществляется специалистом отдела опеки и попечительства Администрации, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение Администрацией документов и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в информационной системе Администрации.

3.5. Издание отделом опеки и попечительства Администрации постановления о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора.

3.5.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение специалистом отдела опеки и попечительства Администрации, ответственным за издание постановления Администрации о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора, комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Регламента.

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист отдела опеки и попечительства Администрации, ответственный за издание постановления Администрации о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора;

начальник отдела опеки и попечительства Администрации;  
руководитель Администрации.

3.5.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист отдела опеки и попечительства Администрации, ответственный за подготовку проекта постановления о разрешении на

заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора, проводит оценку полученных документов;

готовит проект постановления о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора;

передает проект постановления, согласованный с начальником отдела опеки и попечительства Администрации, руководителю Администрации для подписания.

Руководитель Администрации:

изучает проект постановления;

в случае одобрения – подписывает постановление;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанный проект постановления на доработку и исправление специалисту отдела опеки и попечительства Администрации.

После подписания постановления руководителем Администрации специалист отдела опеки и попечительства Администрации, ответственный за подготовку постановления:

направляет соответствующее постановление в адрес заявителя (либо вручает заявителю) в течение трех дней со дня его принятия;

фиксирует отправку в адрес заявителя (либо получение заявителем) постановления в соответствующем журнале;

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 дней с момента представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.5.4. Критерии принятия решения Администрацией определяются наличием или отсутствием правовых оснований для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, согласно пункту 2.6. настоящего Регламента.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

издание постановления;

направление (вручение) постановления заявителю.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное руководителем Администрации постановление;

регистрация постановления в журнале регистрации постановлений;

отметка о направлении в адрес заявителя (личном получении заявителем) постановления.

#### IV. Формы контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем Администрации.

4.2. Руководитель Администрации осуществляет контроль за: надлежащим исполнением настоящего Регламента сотрудниками подразделения;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Руководитель Администрации и специалисты, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременности оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность руководителя отдела опеки и попечительства Администрации и специалистов закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, специалисты несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;



нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;  
необоснованное не предоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Оператор Портала (специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр») осуществляют контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место специалиста структурного подразделения Администрации.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

проведение ежедневного мониторинга незакрытых структурными подразделениями Администрации обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей руководителям Администрации по официальным адресам электронной почты.

4.5. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Руководитель Администрации ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия государственными гражданскими служащими решений; а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Оператор Портала осуществляет:

ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в Администрацию.

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и форме контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

контроль за предоставлением государственной услуги гражданами, их объединениями и организациями, включенными в состав коллегиальных и совещательных органов не предусмотрен.

#### **V. Досудебный (внесудебный порядок) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации при предоставлении государственной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих Администрации**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги у заявителя;

5.2.5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

5.2.7. Отказ Администрации, специалиста отдела опеки и попечительства Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, подаются в Правительство Санкт-Петербурга.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). Администрация, должностные лица Администрации, специалисты отдела опеки и попечительства Администрации обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в Администрацию, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

полное наименование Администрации, должностного лица Администрации либо специалиста отдела опеки и попечительства Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо специалиста отдела опеки и попечительства Администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо специалиста отдела опеки и попечительства Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в следующие сроки:

в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы;

в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации или специалиста отдела опеки и попечительства Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений;

в иные сроки в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.8. При рассмотрении обращения государственным органом, Администрацией или должностным лицом гражданин имеет право:

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и

законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, Администрацию или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.3.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3.10. Исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия сотрудника подразделения Многофункционального центра, жалоба (претензия) направляется в адрес Администрации Губернатора Санкт-Петербурга:

191060, Смольный, Администрация Губернатора Санкт-Петербурга;

E-mail: ukog@gov.spb.ru;

Телефон: 576-70-42.

В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия оператора Портала, жалоба (претензия) направляется в адрес Комитета по информатизации и связи:

191060, Смольный, Комитет по информатизации и связи;

E-mail: kis@gov.spb.ru;

Телефон: 576-71-23.

В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия специалиста Администрации, предоставляющего государственную услугу, жалоба (претензия) может быть направлена в адрес Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга:

190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 6,

тел. (812) 576-24-61, факс (812) 576-24-60,

адрес электронной почты: ksp@gov.spb.ru.

Вице-губернатор Санкт-Петербурга,

курулирующий

соответствующую отрасль:

191060, Смольный, Санкт-Петербург,

тел. (812) 576-44-80, факс (812) 576-7955.

## VI. Приложения

приложение № 1: блок-схема предоставления государственной услуги;

приложение № 2: почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты Санкт-Петербургских государственных казенных учреждений – районных жилищных агентств;

приложение № 3: почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты структурных подразделений СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг»;

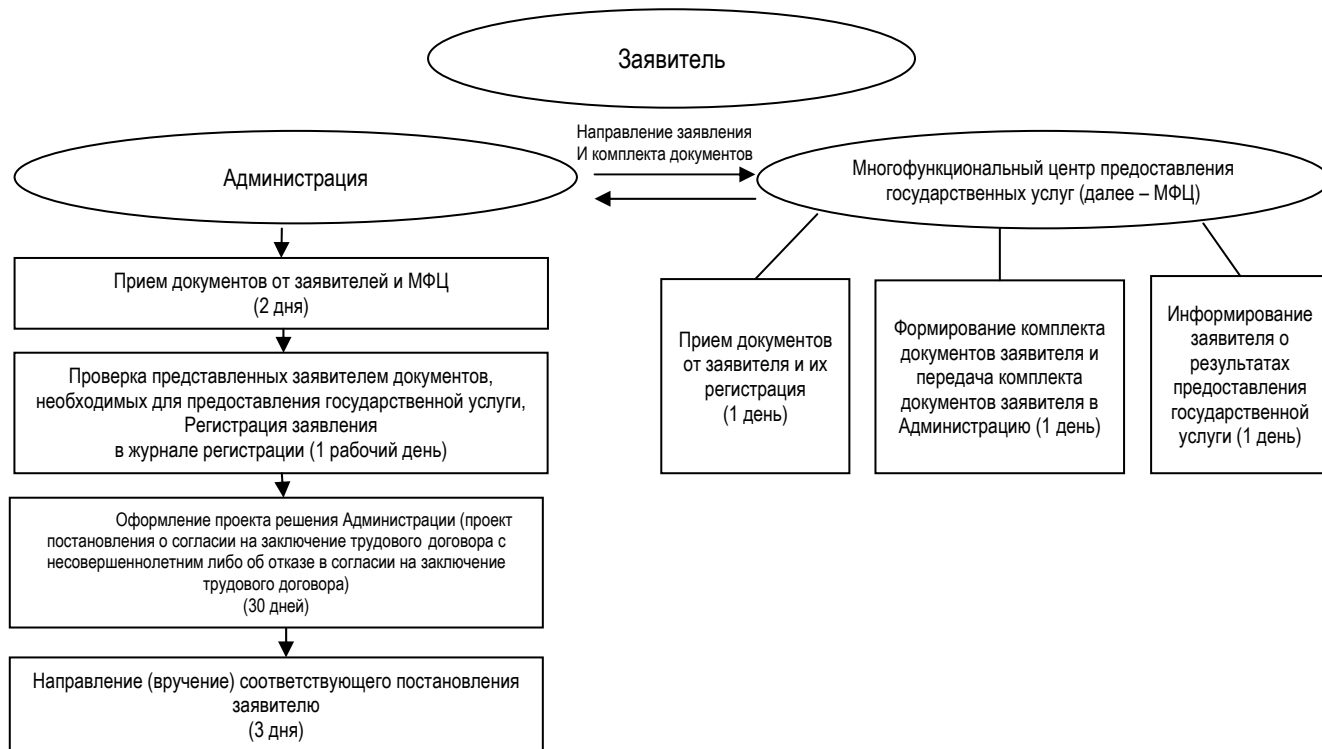
приложение № 4: форма заявления о получении разрешения на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста 14 лет;

приложение № 5: форма заявления о получении разрешения на заключение трудового договора.

Приложение № 1

к Административному регламенту Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Полюстрово по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию

### Блок-схема предоставления государственной услуги



Приложение № 2

к Административному регламенту Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Полюстрово по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения органа опеки и попечительства на заключение

трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию

**Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты  
Санкт-Петербургских государственных казенных учреждений –  
районных жилищных агентств**

№ п/п	Район Санкт-Петербурга	Почтовый адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
1	Адмиралтейский	наб. канала Грибоедова, д. 83, Санкт-Петербург, 190000	т. 315-12-83, ф. 312-12-26	guja@tuadm.gov.spb.ru
2	Василеостровский	3-я линия В.О., д. 10, литера Б, Санкт-Петербург, 199004	т. 323-68-49, ф. 323-68-57	orga@mail.ru
3	Выборгский	пр. Пархоменко, д. 24/9, Санкт-Петербург, 199004	т. 550-27-31, ф. 550-29-87	feo@vybrga.spb.ru
4	Калининский	ул. Комсомола, д. 33, Санкт-Петербург, 195009	т. 542-25-51, ф. 542-16-37	tukalin@gov.spb.ru
5	Кировский	пр. Стачек, д. 18, Санкт-Петербург, 198095	т. 252-41-04, ф. 252-57-08	tukir@gov.spb.ru
6	Колпинский	г. Колпино, пр. Ленина, д. 70/18, Санкт-Петербург, 196650	т. 461-56-60, ф. 461-67-13	guzakcenter@yandex.ru
7	Красногвардейский	Тарасова ул., д. 8/1, Санкт-Петербург, 195027	т. 227-46-66, ф. 227-35-24	inforja@tukrgv.gov.spb.ru
8	Красносельский	пр. Ветеранов, д. 131, Санкт-Петербург, 198329	т. 736-68-14, ф. 736-68-44	guzhakra@yandex.ru
9	Кронштадтский	г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 40, Санкт-Петербург, 197760	т. 311-20-74, ф. 311-35-52	gucb_kron@mail.ru
10	Курортный	г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 18, Санкт-Петербург, 197706	т. 437-24-19, ф. 437-24-67	kurortnoerga@mail.ru
11	Московский	Московский пр., д. 146, Санкт-Петербург, 196084	т. 388-25-54, ф. 388-91-33	tumos@gov.spb.ru
12	Невский	пр. Обуховской Обороны, д. 54, Санкт-Петербург, 193029	т. 412-88-76, ф. 412-88-65	guja_nev@mail.ru
13	Петроградский	Б. Монетная ул., д. 11, Санкт-Петербург, 197101	т. 233-67-93, ф. 233-67-93	tupetr@gov.spb.ru
14	Петродворцовый	Петергофская ул., д. 11, Санкт-Петербург, 198904	т. 450-72-40, ф. 450-72-40	tuptrdv@gov.spb.ru
15	Приморский	пр. Сизова, д. 30/1, Санкт-Петербург, 197349	т. 301-40-60, ф. 301-40-80	prim_guja@tuprim.gov.spb.ru
16	Пушкинский	Средняя ул., д. 8, Санкт-Петербург, 196601	т. 470-02-74, ф. 470-02-73	tupush@gov.spb.ru
17	Фрунзенский	Тамбовская ул., д. 35, Санкт-Петербург, 192007	т. 766-05-95, ф. 766-34-44	guzafrun@spb.lanck.net
18	Центральный	Невский пр., д. 176, Санкт-Петербург, 193167	т. 274-27-80, ф. 274-64-73	tucentr@gov.spb.ru

Приложение № 3  
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Полустрово по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию

**Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты структурных подразделений  
СПБ ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг»**

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	График работы	Адрес электронной почты
1	МФЦ Адмиралтейского района	Санкт-Петербург, Садовая ул., д. 55/57, литера А	573-99-80	Ежедневно с 9.00 до 21.00 без перерыва на обед. Прием и выдача документов осуществляется с 9.30 до 21.00	kruz@mfcspb.ru
2	МФЦ Василеостровского района	Санкт-Петербург, ул. Нахимова, д. 3, к. 2	576-20-86		
3	Сектор №1 МФЦ Василеостровского района	Санкт-Петербург, 15-я линия В.О., д. 32	573-90-00		
4	МФЦ Выборгского района	Санкт-Петербург, Новороссийская ул., д. 18	573-99-85		
5	Сектор №1 МФЦ Выборгского района	Санкт-Петербург, Придорожная аллея, д. 17, литера А	573-90-00 573-94-80		
6	МФЦ Калининского района	Санкт-Петербург, Гражданский пр., д. 104, литера А	576-08-01		
7	Сектор №1 МФЦ Калининского района	Санкт-Петербург, Кондратьевский пр., д.22, литера А	573-96-95		
8	МФЦ Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18	573-94-95		
9	Сектор №1 МФЦ Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Народного Ополчения, д.101, лит. А, помещение 5Н	573-90-28		
10	МФЦ Колпинского района	Санкт-Петербург, г. Колпино, пр. Ленина, д.22	573-96-65		
11	Сектор №1 МФЦ Колпинского района	Санкт-Петербург, п. Металлострой, ул. Садовая, д.21, корп. 3	573-90-07		
12	МФЦ Красногвардейского района	Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д.60	573-90-30		
13	МФЦ Красносельского района	Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д.36, корп.6	573-99-90		
14	МФЦ Кронштадтского района	Санкт-Петербург, г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 39, литера А	610-18-56		
15	МФЦ Курортного района	Санкт-Петербург, г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7	573-96-70		
16	МФЦ Московского района	Санкт-Петербург, Благодатная ул., д. 41, литера А	573-99-30		
17	Сектор №1 МФЦ Московского района	Санкт-Петербург, Новоизмайловский пр.34, корп.2	573-90-10		
18	МФЦ Невского района	Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д.8, корп. 1	573-96-75		
19	Сектор №1 МФЦ Невского района	Санкт-Петербург, ул. Седова, д.69, корп. 1	573-96-80		
20	МФЦ Петроградского района	Санкт-Петербург, Каменноостровский пр., д. 55	573-96-90		
21	Сектор №1 МФЦ Петроградского района	Санкт-Петербург, ул. Красного Курсанта, д.28	573-90-22		
22	МФЦ Петродворцового района	Санкт-Петербург, г.Петродворец, ул. Братьев Горкушенко, д. 6, литера А	573-99-41		
23	Сектор №1 МФЦ Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Победы д.6А	573-97-86		
24	МФЦ Приморского района	Санкт-Петербург, аллея Котельникова, д. 2, к. 2, литера А	573-90-60		
25	Сектор № 1 МФЦ Приморского района	Санкт-Петербург, Новоколомяжский пр., д.16/8	573-96-60		

26	Сектор № 2 МФЦ Приморского района	Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 52/1, литера А	573-94-90		
27	Сектор № 3 МФЦ Приморского района	Санкт-Петербург, Шуваловский пр., д.41, корп.1, литер А	573-91-04		
28	МФЦ Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Пушкин, Малая ул., д.17/13	573-99-46		
29	Сектор №1 МФЦ Пушкинского района	Санкт-Петербург, пос. Шушары, ул. Пушкинская, д.38	573-91-03		
30	Сектор №2 МФЦ Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Павловск, Песчаный переулок, д.11/16	573-90-04		
31	МФЦ Фрунзенского района	Санкт-Петербург, Дунайский пр., д.49/126, литера А	573-96-85		
32	МФЦ Центрального района	Санкт-Петербург, Невский пр., д.174	573-90-00		
33	Межрайонный многофункциональный центр	Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литер О	579-90-00		

Приложение № 4  
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Полюстрово по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию

Главе муниципального образования, исполняющему полномочия председателя Муниципального Совета – главе Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. главы)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ года рождения,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**Заявление**

о получении разрешения на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста 14 лет

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. родителя, законного представителя несовершеннолетнего) (отец, мать, законный представитель)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.несовершеннолетнего)

\_\_\_\_\_ года рождения,

прошу разрешить заключение трудового договора с \_\_\_\_\_

(наименование организации)

для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию, с продолжительностью ежедневной работы с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_, при соблюдении следующих условий,

в которых будет выполняться работа:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

подпись заявителя расшифровка подписи

Приложение № 5  
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Полюстрово по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию

Главе муниципального образования, исполняющему полномочия председателя Муниципального Совета – главе Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. главы)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ года рождения,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о получении разрешения на заключение трудового договора

Прошу разрешить мне, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

\_\_\_\_\_ года рождения, заключение трудового

договора с \_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_

для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

подпись несовершеннолетнего расшифровка подписи

<p>Адрес редакции и издательства: 194021, С.-Пб., Политехническая ул., 22. Отпечатано в типографии ООО "СИНЭЛ" Подписано в печать 24.05.2013 г. Время выпуска 12 час. 00 мин. Тираж 1000 экз. Заказ № 27</p>	<p align="center">РЕГИСТРАЦИОННОЕ СВИДЕТЕЛЬСТВО № П 0195 ВЫДАНО 13.11.1992г. РЕГИОНАЛЬНОЙ ИНСПЕКЦИЕЙ ПО ЗАЩИТЕ СВОБОДЫ ПЕЧАТИ И МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПРИ МИНИНФОРМПЕЧАТИ РФ. ПЕРЕРЕГИСТРИРОВАНО 23.12.1999г. СЕВЕРО-ЗАПАДНЫМ РЕГИОНАЛЬНЫМ УПРАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОМИТЕТА РФ ПО ПЕЧАТИ (г. С.-Петербург)</p>	<p>Учредитель: ООО "МЕДУС", Гл. редактор: Г. Л. Усик <b>БЕСПЛАТНО</b></p>
--	---	---