

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Полюстрово

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» июня 2013 г.

№ 32

Об утверждении Административного регламента Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово по предоставлению государственной услуги по разрешению разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей

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 разрешению разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей.
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. Жабрив

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 разрешению разногласий между
родителями по вопросам, касающимся воспитания
и образования детей» от 24.06.2013 г. № 32

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово по предоставлению государственной услуги по разрешению разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей

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 сфере предоставления государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей (далее – государственная услуга).

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

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

1.2.1. Заявителями являются физические лица, являющиеся родителем(ями) несовершеннолетнего(их) в отношении которого(ых) между родителями возникли разногласия, по вопросам, касающимся воспитания и образования ребенка (детей) либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.2.2. Лица, имеющие право выступать от имени заявителей.

Доверенное лицо, имеющее следующие документы:

документ, удостоверяющий личность¹;

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.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Комитет по образованию:

Адрес: 191023, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 8, тел. (812) 576-31-79, факс (812) 576-38-29, адрес электронной почты: kobr@gov.spb.ru, адрес сайта: www.k-obr.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. 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.

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

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 № 2 к настоящему Регламенту.

Центр телефонного обслуживания – 573-90-00.

¹ 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».

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 муниципальный округ Полустрово 195253, Санкт-Петербург проспект Энергетиков, дом 70 корпус 3
 Схема проезда: <http://mopolustrovo.ru/contacts/>
 Официальный сайт: mopolustrovo.ru

Адрес электронной почты: 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. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Информационного Портала «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru) (далее – Портал).

Информацию по процедуре предоставления государственной услуги можно получить:

по телефонам Администрации, указанным в пункте 1.3.1.4. настоящего Регламента;

посредством письменных обращений в Администрацию, в том числе в электронном виде на электронный адрес Администрации, указанный в пункте 1.3.1.4. настоящего Регламента;

при личном обращении в Администрацию, а в случае отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания ребенка (детей) в Санкт-Петербурге, по месту фактического нахождения ребенка (детей) в Санкт-Петербурге;

на стендах Администрации размещается следующая информация: наименование государственной услуги; график (режим) работы Администрации; адрес Администрации;

контактная информация об Администрации; порядок предоставления государственной услуги;

последовательность посещения заявителем Администрации; перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги; образец заполнения заявления на получение государственной услуги;

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

на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru, на официальном сайте Администрации, указанном в пункте 1.3.1.4. настоящего Регламента, а также на Портале.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: разрешение органом опеки и попечительства разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей.

Краткое наименование государственной услуги: разрешение разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей.

2.2. Государственная услуга предоставляется отделом опеки и попечительства Администрации на территории которого ребенок (дети) в отношении которого(ых) возникли разногласия между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования, имеет(ют) место жительства (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией) или место пребывания (адрес места временного проживания, подтвержденный регистрацией, по месту пребывания), а в случае отсутствия регистрации по месту жительства

или пребывания в Санкт-Петербурге, по месту фактического нахождения ребенка (детей) в Санкт-Петербурге.

Должностным лицам Администрации, участвующим в предоставлении государственной услуги, 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 постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

подготовка ответа (письма) о разрешении разногласий либо о невозможности разрешения разногласий по вопросам, касающимся воспитания и образования детей;

направление (вручение) заявителю ответа (письма) о разрешении либо о невозможности разрешения разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей;

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. Сроки предоставления государственной услуги:

ответ (письмо) о разрешении или о невозможности разрешения разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей, направляется (вручается) в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и предоставления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

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

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ; Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

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»;

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»;

Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления 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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление о разрешении разногласий (далее - заявление) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

документ, удостоверяющий личность гражданина (родителя или родителей), имеющего право на получение государственной услуги²; паспорт несовершеннолетнего(х) достигшего 14 летнего возраста.

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

документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, имеющего право на получение государственной услуги²;

документы, подтверждающие полномочия представителя.

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 государственных органов (организаций) Санкт-Петербурга и органов местного самоуправления, и которые заявитель вправе представить³:

свидетельство о рождении ребенка (детей), выданное на территории Санкт-Петербурга;

документы о дошкольном, основном общем образовании или среднем (полном общем образовании) несовершеннолетнего гражданина (содержащие сведения о программе обучения об успеваемости несовершеннолетнего), выданные на территории Санкт-Петербурга.

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;

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

отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;

представление заявителем документов, содержащих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.

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

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие сведений, подтверждающих право заявителя на получение государственной услуги, в документах, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.8.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

² 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 21.12.1996 № 1752 «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами 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».

³ 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 администрацией района межведомственных запросов и получение ответов на них в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия возможно с момента подключения к указанной системе региональных систем межведомственного электронного взаимодействия субъектов Российской Федерации.

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

2.10. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги:

а) срок ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов в Администрацию не должен превышать одного часа.

б) срок ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов в МФЦ не должен превышать сорока пяти минут;

в) срок ожидания в очереди при получении документов в МФЦ не должен превышать пятнадцати минут.

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

2.12.1. При личном обращении заявителя в Администрацию регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом отдела опеки и попечительства Администрации в течение одного дня с момента получения заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.12.2. При поступлении в Администрацию заявления в электронном виде посредством Информационного Портала, а также посредством почтовой связи, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом отдела опеки и попечительства Администрации в течение 3 дней с момента получения заявления и 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 предоставляется государственная услуга, 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).

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями) - не менее 2;

2.14.2. Продолжительность взаимодействий - не менее 60 мин;

2.14.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Администрации;

в электронном виде на Портале;

в письменном виде посредством почтовой связи.

2.14.4. В случае направления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через Портал с прохождением промежуточных этапов предоставления государственной услуги заявитель может ознакомиться на Портале (в соответствии с этапами предоставления государственной услуги, определенными распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп).

2.14.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги: лично путем вручения в Администрации; по электронной почте; в письменном виде путем направления по почте.

2.14.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги – от 3 до 5;

2.14.7. Количество документов (информации), которую Администрация запрашивает без участия заявителя – от 0 до 2;

2.14.8. В случае направления Администрацией межведомственных запросов в органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации и иных государств, и получения ответов на них срок предоставления государственной

услуги может быть продлен на пять дней на время получения ответов на межведомственные запросы.

2.14.9. Административные процедуры в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемые в электронном виде, осуществляются Администрацией в соответствии с этапами предоставления государственной услуги, определенными распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп.

2.14.10. Срок предоставления государственной услуги – максимальное количество – 30 дней;

2.14.11. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, со стороны граждан, их объединений и организаций – не предусмотрены.

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

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

2.15.1. 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, электронный адрес по которому должны быть направлены ответ, 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, подпись руководителя Администрации.

2.15.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

заявитель может получить государственную услугу в электронной форме путем заполнения в электронном виде заявления на Портале.

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».

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

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

К документам, направляемым в электронной форме, предоставляются следующие требования:

они должны быть предоставлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения государственной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

В случае, если после направления заявителем электронного

заявления необходимо посещение заявителем Администрации, то для заявителя, специалист отдела опеки и попечительства Администрации формирует приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса Администрации, в который 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.

2.15.3. По справочным номерам телефонов, предоставляется следующая информация, связанная с предоставлением государственной услуги:

график (режим) работы Администрации;
адрес Администрации;
контактная информация об Администрации;
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.

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;

обмен служебной информацией между Администрацией и органами местного самоуправления Санкт-Петербурга;

проведение обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина, в отношении которого возникли разногласия между родителями по вопросам, касающимся его воспитания и образования проживания несовершеннолетнего и составление Акта обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина, в отношении которого возникли разногласия между родителями по вопросам, касающимся его воспитания и образования;

подготовка ответа (письма) о разрешении разногласий либо о невозможности разрешения разногласий по вопросам, касающимся воспитания и образования детей.

регистрация и направление (вручение) заявителю ответа (письма) о разрешении разногласий либо о невозможности разрешения разногласий по вопросам, касающимся воспитания и образования детей.

3.2. 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) в Администрацию заявления о разрешении разногласий 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;

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

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;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 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.

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.

3.2.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является: соответствие заявления и комплекта документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

3.2.5. Результат административной процедуры:

передача специалистом отдела опеки и попечительства Администрации, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявления и комплекта документов специалисту отдела опеки и попечительства, ответственному за подготовку межведомственных запросов, и специалисту отдела опеки и попечительства, ответственному за разрешение разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей и подготовку ответа заявителю.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 1 день.

3.3. 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.

3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: установление необходимости направления межведомственного запроса 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.

3.3.2. 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; Комитет по образованию;

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 ответа о разрешении 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.

3.3.3. 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.

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

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

3.3.6. 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.

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

3.4. Обмен служебной информацией между Администрацией и органами местного самоуправления Санкт-Петербурга;

3.4.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: поступление заявления и комплекта документов специалисту отдела опеки и попечительства Администрации, ответственному за разрешение разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей и подготовку ответа заявителю.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является: специалист отдела опеки и попечительства Администрации, ответственный за разрешение разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей и подготовку ответа заявителю.

3.4.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист отдела опеки и попечительства Администрации, ответственный за разрешение разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей и подготовку ответа заявителю:

устанавливает, имеется ли на территории Администрации место жительства или место пребывания у ребенка (детей), в отношении которого(ых) возникли разногласия между родителями по вопросам, касающимся его (их) воспитания и образования и осуществляет процедуру, указанную в пункте 3.4 настоящего Регламента;

в случае если ребенок (дети) имеет место жительства или место пребывания на территории Администрации в которую поступило заявление и документы, а фактически проживает(ют) на территории другого органа местного самоуправления Санкт-Петербурга:

специалист готовит запрос в орган местного самоуправления Санкт-Петербурга на территории которого ребенок (дети) фактически проживает(ют) для проведения процедуры, указанной в пункте 3.4 настоящего Регламента;

подписывает запрос;

фиксирует факт отправки запроса и копий документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, в журнале регистрации.

3.4.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является: установление факта наличия на территории Администрации у ребенка (детей) в отношении которого(ых) возникли разногласия между родителями по вопросам, касающимся его (их) воспитания и образования места жительства или места пребывания, а также место его (их) фактического проживания.

3.4.5. Результат административной процедуры:

направление запроса в орган местного самоуправления на территории которого ребенок (дети) фактически проживает(ют).

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация запроса в журнале регистрации.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 3 дня.

3.5. Проведение обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина, в отношении которого возникли разногласия между родителями по вопросам, касающимся его воспитания и образования проживания несовершеннолетнего и составление Акта обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина, в отношении которого возникли разногласия между родителями по вопросам, касающимся его воспитания и образования.

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

поступление заявления и комплекта документов специалисту отдела опеки и попечительства Администрации, ответственному за разрешение разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей;

поступление внутриведомственного запроса.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является: специалист отдела опеки и попечительства Администрации, ответственный за разрешение разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей и подготовку ответа заявителю.

3.5.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры:

специалист отдела опеки и попечительства Администрации, ответственный за разрешение разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей и подготовку ответа заявителю:

3.5.3.1. Выходит в адрес по месту жительства (нахождения) несовершеннолетнего(их) ребенка (детей) в отношении которого(ых) возникли разногласия по вопросам, касающимся воспитания и образования детей, в течение 14 дней со дня получения заявления и комплекта документов, для проведения обследования условий жизни ребенка;

3.5.3.2. Проводит обследование и выявляет:

уровень обеспечения основных потребностей ребенка;

состояние здоровья: общая визуальная оценка уровня физического развития и его соответствие возрасту ребенка, наличие заболеваний, особых потребностей в медицинском обслуживании, лекарственном обеспечении; наличие признаков физического и (или) психического насилия над ребенком;

внешний вид: соблюдение норм личной гигиены ребенка, наличие, качество и состояние одежды и обуви, ее соответствие сезону, а также возрасту и полу ребенка и так далее;

социальная адаптация: наличие навыков общения с окружающими, навыков самообслуживания в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития ребенка, адекватность поведения ребенка в различной обстановке и так далее;

воспитание и образование: форма освоения образовательных программ, посещение образовательных учреждений, в том числе учреждений дополнительного образования детей; успехи и проблемы в освоении образовательных программ в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития ребенка; режим дня ребенка (режим сна, питания, их соответствие возрасту и индивидуальным особенностям), организация свободного времени и отдыха ребенка; наличие развивающей и обучающей среды;

обеспечение безопасности: отсутствие доступа к опасным предметам в быту, медикаментам, электроприборам, газу и т.п., риск нанесения ребенку вреда как в домашних условиях, так и вне дома;

удовлетворение эмоциональных потребностей ребенка;

семейное окружение ребенка;

состав семьи, кто фактически осуществляет уход и надзор за ребенком; наличие и место жительства близких родственников ребенка, степень участия родителей и других совместно проживающих лиц, родственников в воспитании и содержании ребенка; степень привязанности и отношения ребенка с родителями и членами семьи;

отношения, сложившиеся между членами семьи, их характер; особенности общения с детьми, детей между собой; семейные ценности, традиции, семейная история, уклад жизни семьи, распределение ролей в семье, круг общения родителей; социальные связи ребенка и его семьи с соседями, знакомыми, контакты ребенка со сверстниками, педагогами, воспитателями;

жилищно-бытовые и имущественные условия;

жилищно-бытовые условия, в которых проживает ребенок: наличие и принадлежность жилого помещения, его общая и жилая площадь, количество комнат, благоустройство и санитарно-гигиеническое состояние; наличие у ребенка отдельного оборудованного места (комнаты, уголка) для сна, игр, занятий и так далее;

структура доходов несовершеннолетнего: алименты, пенсии, пособия, стипендии, иные выплаты; достаточность доходов семьи для обеспечения основных потребностей ребенка (продукты питания, одежда и обувь, медицинское обслуживание, игрушки и игры, печатная и аудиовизуальная продукция, школьно-письменные и канцелярские принадлежности и так далее);

наличие обстоятельств, нарушающие права и охраняемые законом интересы ребенка;

в ходе обследования используются такие формы получения сведений, как беседа с ребенком, его родителями и другими членами семьи, опрос лиц, располагающих данными о взаимоотношениях родителей с ребенком, их поведении в быту, наблюдение, изучение документов, учебных и творческих работ ребенка и другие.

При проведении обследования обеспечивается конфиденциальность персональных данных граждан.

3.5.3.3. По результатам обследования составляется Акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина, в отношении которого возникли разногласия между родителями по вопросам, касающимся его воспитания и образования (далее - акт обследования):

оценку выявленных в ходе обследования обстоятельств, указанных в подпункте 3.5.3.2 настоящего Регламента;

мнение родителя по разрешению разногласий по воспитанию и образованию ребенка (детей) в отношении которого(ых) возникли разногласия, в том числе согласие либо отказ о заключении соглашения, оформленного в установленном законом порядке, о разрешении разногласий по воспитанию и образованию детей;

мнение ребенка старше 10 лет, в отношении которого возникли разногласия по вопросам, касающимся его воспитания и образования;

выводы уполномоченного специалиста о разрешении либо о невозможности разрешения разногласий по вопросам, касающимся воспитания и образования детей;

разъяснения законодательства Российской Федерации (статьи 65 Семейного кодекса Российской Федерации и право решения возникших разногласий в суде).

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования, подписывается проводившим обследование уполномоченным специалистом и утверждается руководителем Администрации в течение 2 дней после оформления Акта обследования. Акт обследования составляется в трех экземплярах, один из которых хранится в Администрации, второй экземпляр прилагается к ответу заявителю, третий экземпляр направляется (вручается) другому родителю.

В случае проведения обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина, в отношении которого возникли разногласия между родителями по вопросам, касающимся его воспитания и образования по месту фактического проживания несовершеннолетнего, Акт обследования составляется в 4 экземплярах. Один экземпляр Акта хранится в Администрации, три экземпляра Акта обследования в течение 2 дней направляются в орган местного самоуправления Санкт-Петербурга, направивший запрос. Акт обследования направляется по электронной почте или факсимильной связью (с досылком подлинных документов почтовой связью).

3.5.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является: получение заявления и комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента либо запроса.

3.5.5. Результат административной процедуры: Акт обследования условий жизни несовершеннолетнего(их), содержащий: мнение родителя с которым возникли разногласия у другого родителя, согласие либо отказ о заключении соглашения, оформленного в установленном законом порядке, о разрешении разногласий по воспитанию и образованию детей, мнения ребенка старше 10 лет, в отношении которого возникли разногласия по воспитанию и образованию.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация Акта обследования в журнале регистрации.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 21 день.

3.6. Подготовка ответа (письма) о разрешении разногласий либо о невозможности разрешения разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей.

3.6.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: Акт обследования условий жизни несовершеннолетнего(их), содержащий: мнение родителя с которым возникли разногласия у другого родителя, согласие либо отказ о заключении соглашения, оформленного в установленном законом порядке, о разрешении разногласий по воспитанию и образованию детей, мнения ребенка старше 10 лет, в отношении которого возникли разногласия по воспитанию и образованию.

3.6.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист отдела опеки и попечительства Администрации, ответственный за разрешение разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей и подготовку ответа заявителю;

начальник отдела опеки и попечительства Администрации;

руководитель Администрации.

3.6.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры;

специалист отдела опеки и попечительства Администрации, ответственный за разрешение разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей и подготовку ответа заявителю:

готовит проект ответа (письма) о разрешении разногласий либо о невозможности разрешения разногласий;

направляет проект ответа (письма), согласованного с начальником отдела опеки и попечительства Администрации на подписание руководителю Администрации.

Руководитель Администрации:

изучает проект ответа (письма);

в случае одобрения – подписывает проект ответа (письма);

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанный проект на доработку и исправление лицу, ответственному за подготовку ответа.

3.6.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является: наличие акта обследования и выводов, содержащихся в акте обследования.

3.6.5. Результат административной процедуры:

передача ответа (письма) и 2-х экземпляров Акта обследования (как приложение к ответу (письму) специалистом отдела опеки и попечительства Администрации, ответственным за разрешение разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей и подготовку ответа заявителю, специалисту отдела опеки и попечительства, ответственному за регистрацию и направление (вручение) ответа (письма) заявителю и 1-го экземпляра Акта обследования другому родителю.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанный руководителем Администрации ответ (письмо) о разрешении разногласий либо о невозможности разрешения разногласий по вопросам, касающимся воспитания и образования детей.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 3 дня.

3.7. Регистрация ответа (письма) о разрешении разногласий либо о невозможности разрешения разногласий по вопросам, касающимся воспитания и образования детей и направление (вручение) заявителю.

3.7.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение ответа (письма) и Акта обследования (как приложение к ответу (письму) специалистом Администрации, ответственным за регистрацию и направление (вручение) ответа (письма) заявителю и 1-го экземпляра Акта обследования другому родителю.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является: специалист отдела опеки и попечительства Администрации, ответственный за направление (вручение) ответа (письма) и Акта обследования заявителю, а также Акта обследования другому родителю.

3.7.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры:

специалист отдела опеки и попечительства Администрации регистрирует ответ (письмо) заявителю, с приложением 1 экземпляра Акта обследования;

направляет соответствующий ответ (письмо) в адрес заявителя с приложением Акта обследования путем направления ответа (письма) посредствам почтовой связи или в электронной форме;

вручает соответствующий ответ (письмо) Акта обследования лично заявителю;

направляет (вручает) другому родителю Акт обследования.

3.7.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является: подготовленный ответ (письмо) о разрешении разногласий либо невозможности разрешения разногласий по вопросам, касающимся воспитания и образования детей.

3.7.5. Результат административной процедуры:

направление (вручение) ответа (письма) о разрешении разногласий либо невозможности разрешения разногласий по вопросам, касающимся воспитания и образования детей.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация ответа (письма) в журнале регистрации.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 2 дня.

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 формам 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, курирующий соответствующую отрасль:

191060, Смольный, Санкт-Петербург,

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

VI. Приложения

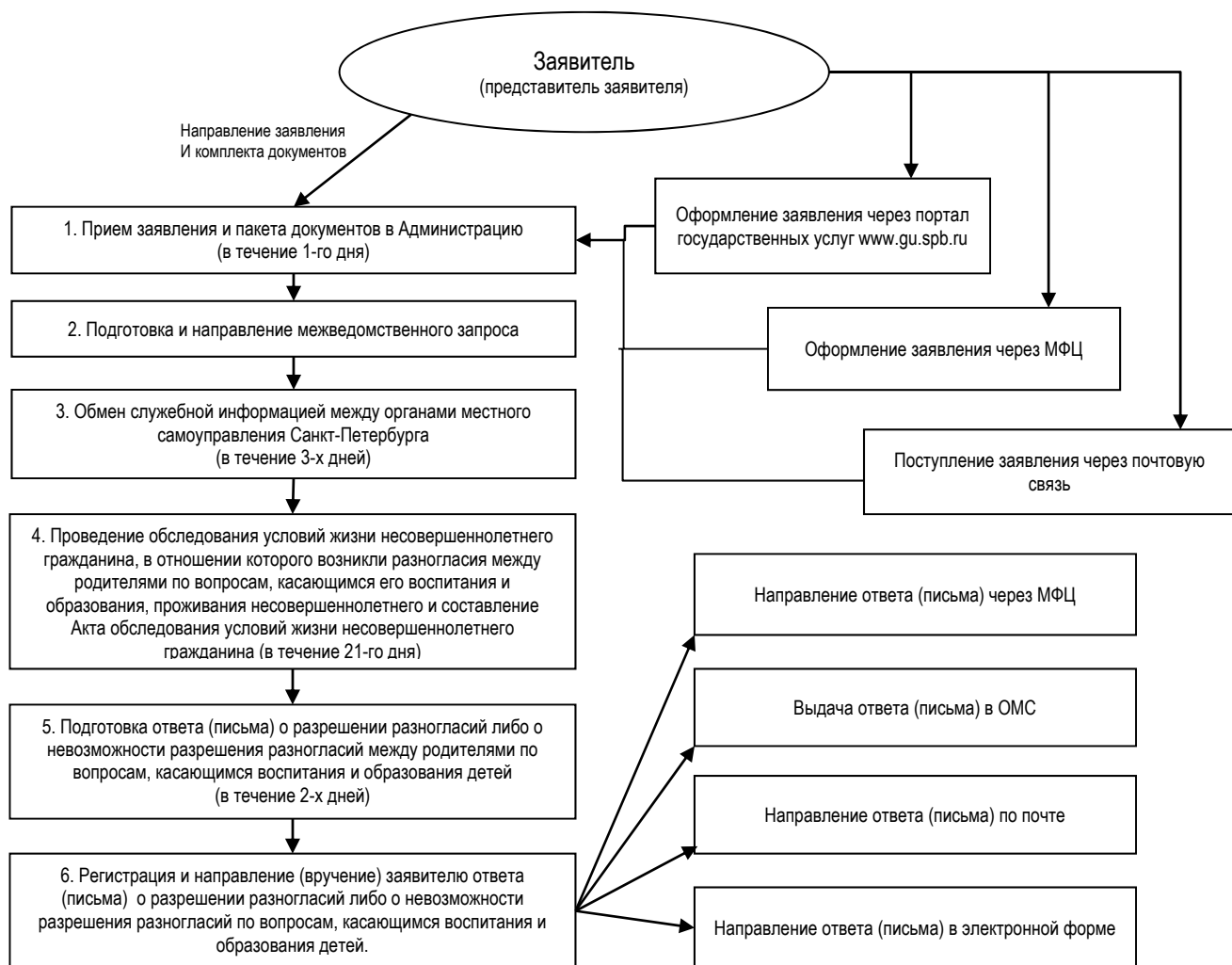
Приложение № 1: блок-схема предоставления государственной услуги;

приложение № 2: почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты структурных подразделений СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг»;

приложение № 3: форма заявления о разрешении разногласий.

Приложение № 1
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полустрово по предоставлению государственной услуги по разрешению разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей

Блок-схема предоставления государственной услуги



Приложение № 2
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полустрово по предоставлению государственной услуги по разрешению разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей

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	kiz@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	Санкт-Петербург,	573-99-85		

района	Новороссийская ул., д. 18		с 9.30 до 21.00	
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
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 разрешению разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей

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

от _____ (Ф.И.О. главы)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ года рождения, проживающего по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить разногласия между мной и _____

_____ (Ф.И.О. второго родителя, полностью) проживающим (ей) по адресу: _____, телефон _____,

возникшие по вопросам, касающимся воспитания и образования ребенка (детей) _____,

_____ (Ф.И.О., дата рождения ребенка (детей), полностью) Зарегистрированного(ых) по адресу: _____, телефон _____.

Проживающего(их) по адресу: _____, телефон _____.

Разногласия, возникшие по вопросам, касающимся воспитания и образования ребенка (детей) заключаются в следующем:

_____ (причины разногласий)

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)

Я, _____,

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Дата «_» ____ 20__ г. Подпись _____

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

В ООИП ОМС _____

По электронной почте _____

По почте _____

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» июля 2013 г.

№ 35

Об утверждении отчета об исполнении местного бюджета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово за 2 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 2 квартал 2013 года.

2. Опубликовать отчет об исполнении местного бюджета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово за 2 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 2 квартал 2013 года в Контрольно-счетный орган внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Заместитель главы Местной администрации Н.А.Гуцина

Приложение 1
к Постановлению Местной администрации
внутригородского Муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципальный округ
Полюстрово от 16.07.2013 №35 "Об утверждении
отчета об исполнении местного бюджета
внутригородского Муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципальный округ
Полюстрово за 2 квартал 2013г."

**ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ
МЕСТНОГО БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОЛЮСТРОВО ЗА 2 КВАРТАЛ 2013 ГОДА
ПО ДОХОДАМ**

(тыс. руб.)

	Код источников доходов	2 квартал 2013 года	
		Утвержд ено	Исполн ено
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	1 00 00000 00 0000 000	78 450,0	28 564,3
НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	1 05 00000 00 0000 000	67 738,2	26 679,6
Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения	1 05 01000 01 0000 110	58 500,0	22 554,1
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы	1 05 01010 01 0000 110	40 000,0	14 755,3
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы	1 05 01011 01 0000 110	40 000,0	14 755,3
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		-114,4
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов	1 05 01020 01 0000 110	9 000,0	3 134,2
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011	1 05 01021 01 0000 110	9 000,0	3 156,1
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011	1 05 01022 01 0000 110		-21,9

Минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации	1 05 01050 01 0000 110	9 500,0	4 778,9
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	1 05 02000 02 0000 110	9 238,2	4 125,5
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	1 05 02010 02 0000 110	9 238,2	4 149,2
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)	1 05 02020 02 0000 110		-23,7
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	1 06 00000 00 0000 000	8 868,6	788,5
Налог на имущество физических лиц	1 06 01000 00 0000 110	8 868,6	788,5
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	788,5
ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	1 13 00000 00 0000 000	816,2	469,2
Доходы от компенсации затрат государства	1 13 02000 00 0000 130	816,2	469,2
Прочие доходы от компенсации затрат государства	1 13 02990 00 0000 130	816,2	469,2
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	1 13 02993 03 0000 130	816,2	469,2
ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	1 16 00000 00 0000 000	1 020,5	620,5
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	82,0	92,0
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	1 16 90000 00 0000 140	938,5	528,5
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	938,5	528,5
ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	1 17 00000 00 0000 000	6,5	6,5
Прочие неналоговые доходы	1 17 05000 00 0000 180	6,5	6,5
Прочие неналоговые доходы бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	1 17 05030 03 0000 180	6,5	6,5
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ	2 00 00000 00 0000 000	9 136,5	4 034,8
Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	2 02 00000 00 0000 000	9 136,5	4 034,8
Субвенции бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	2 02 03000 00 0000 151	9 136,5	4 034,8
Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	2 02 03024 00 0000 151	2 796,9	1 408,4
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	6 339,6	2 626,4
Итого доходов		87 586,5	32 599,1

Приложение 2
к постановлению Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово от 16.07.2013 г. № 35 "Об утверждении отчета об исполнении местного бюджета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово за 2 квартал 2013 г.

**ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ
МЕСТНОГО БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОЛЮСТРОВО ЗА 2 КВАРТАЛ 2013 ГОДА
ПО ФУНКЦИОНАЛЬНОЙ СТРУКТУРЕ РАСХОДОВ**

(тыс. руб.)

Наименование	Код ГРБС	Код			План на 2013 год	Исполне но на 01.07.20 13 г.	% исполнен ия
		раздела	Целевой статьи	Вида расхо дов			
Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Полюстрово (932)					81292,7	20103,5	24,7%
Общегосударственные вопросы	0100				13653,0	5396,8	39,5%

Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций		0104			12105,7	5016,7	41,4%
Содержание и обеспечение деятельности местной администрации по решению вопросов местного значения	932	0104	0020004		12074,7	5015,3	41,5%
Расходы на выплату персоналу органов местного самоуправления	932	0104	0020004	120	10220,8	4403,5	43,1%
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда							
Фонд оплаты труда и страховые взносы	932	0104	0020004	121	10219,8	4403,1	43,1%
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	932	0104	0020004	122	1,0	0,4	40,0%
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0104	0020004	240	1838,7	609,5	33,1%
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	932	0104	0020004	242	683,6	191,2	28,0%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0104	0020004	244	1155,1	418,3	36,2%
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	932	0104	0020004	851	15,0	2,2	14,7%
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	932	0104	0020004	852	0,2	0,1	50,0%
Осуществление отдельных госполномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях	932	0104	0020007		31,0	1,4	4,5%
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	1,4	5,4%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0104	0020007	244	26,0	1,4	5,4%
Резервные фонды		0111			300,0	0,0	0,0%
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%
Другие общегосударственные вопросы		0113			1247,3	380,1	30,5%
Расходы по формированию архивных фондов муниципального образования	932	0113	0900001	240	100,0	63,0	63,0%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0113	0900001	244	100,0	63,0	63,0%
Расходы на осуществление поддержки деятельности граждан, общественных объединений, участвующих в охране общественного порядка на территории муниципального образования	932	0113	0920001	630	424,8	150,0	35,3%
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением муниципальных учреждений)	932	0113	0920001	630	424,8	150,0	35,3%
Расходы по формированию и размещению муниципального заказа	932	0113	0920002	240	492,5	113,1	23,0%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0113	0920002	244	492,5	113,1	23,0%
Расходы на организацию информирования, консультирования и содействия жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья	932	0113	0920004	240	50,0	0,0	0,0%
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	0,0%
Расходы, связанные с предоставлением государственных или муниципальных услуг в рамках межведомственного электронного взаимодействия	932	0113	0920006	240	30,0	28,6	95,3%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0113	0920006	244	30,0	28,6	95,3%
Расходы на поддержку официального сайта муниципального образования		0113	3300001	240	100,0	25,4	25,4%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		0113	3300001	244	100,0	25,4	25,4%
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность		0300			700,00	22,4	3,2%
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона		0309			700,00	22,40	3,2%
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	22,40	44,8%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0309	2190001	244	50,00	22,40	44,8%
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%
Национальная экономика		0400			663,40	186,30	28,1%
Общэкономические вопросы		0401			663,40	186,30	28,1%
Расходы на участие в организации и финансировании: временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, проживающих на территории округа Полюстрово, 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	186,30	50,8%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0401	5100002	244	366,60	186,30	50,8%
Жилищно-коммунальное хозяйство		0500			29351,2	1990,0	6,8%

Благоустройство		0503			29351,2	1990,0	6,8%
Расходы на реализацию программы по текущему ремонту придомовых территорий и дворовых территорий, включая проезды и въезды, пешеходные дорожки	932	0503	6000101	240	4488,0	0,0	0,0%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000101	244	4488,0	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	10887,2	250,2	2,3%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000102	244	10887,2	250,2	2,3%
Расходы на реализацию программы по установке, содержанию и ремонту ограждений газонов на территории муниципального образования	932	0503	6000103	240	3174,0	0,0	0,0%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000103	244	3174,0	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	179,0	7,9%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000104	244	2267,6	179,0	7,9%
Расходы на реализацию программы по оборудованию контейнерных площадок на дворовых территориях муниципального образования	932	0503	6000201	240	700,0	0,0	0,0%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000201	244	700,0	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 честного 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	1536,6	99,2	6,5%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000203	244	1536,6	99,2	6,5%
Расходы на реализацию программы по уборке водных акваторий	932	0503	6000204	240	1200,0	112,0	9,3%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000204	244	1200,0	112,0	9,3%
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	3312,8	1349,6	40,7%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000302	244	3312,8	1349,6	40,7%
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 мероприятий по обеспечению доступности городской среды для маломобильных групп населения на территориях дворов муниципального образования	932	0503	6000603	240	25,0	0,0	0,0%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000603	244	25,0	0,0	0,0%
Образование		0700			660,3	113,2	17,1%
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации		0705			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%
Молодежная политика и оздоровление детей		0707			600,3	113,2	18,9%
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	14,8	16,4%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0707	4310002	244	90,0	14,8	16,4%
Культура, кинематография, средства массовой информации		0800			22800,2	7506,0	32,9%
Культура		0801			16212,2	6954,6	42,9%
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	14222,2	5925,3	41,7%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0801	4400001	244	14222,2	5925,3	41,7%
Расходы на реализацию программы по организации и проведению мероприятий по сохранению местных традиций и обрядов	932	0801	4400002	240	1380,0	802,9	58,2%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0801	4400002	244	1380,0	802,9	58,2%
Расходы на реализацию целевой программы поздравления юбиляров- жителей муниципального образования	932	0801	7950001	240	610,0	226,4	37,1%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		0801	7950001	244	610,0	226,4	37,1%
Другие вопросы в области культуры, кинематографии					6588,0	551,4	8,4%
Расходы на реализацию программы по организации и проведению досуговых мероприятий для жителей муниципального образования	932	0804	4400003	240	6588,0	551,4	8,4%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0804	4400003	244	6588,0	551,4	8,4%
Социальная политика		1000			9744,4	3953,7	40,6%

Социальное обеспечение населения		1003			602,9	189,5	31,4%
Расходы на предоставление доплат к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы	932	1003	5050001	314	602,9	189,5	31,4%
Меры социальной поддержки населения по публичным нормативным обязательствам	932	1003	5050001	314	602,9	189,5	31,4%
Охрана семьи и детства		1004			9131,5	3764,2	41,2%
Расходы на исполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству	932	1004	0020006	598	2791,9	1145,0	41,0%
Выполнение отдельных государственных полномочий за счет субвенций из фонда компенсаций Санкт-Петербурга	932	1004	0020006	598	2791,9	1145,0	41,0%
Расходы на исполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по выплате денежных средств на содержание детей семье опекуна и приемной семье	932	1004	5201301	598	4128,6	1713,1	41,5%
Выполнение отдельных государственных полномочий за счет субвенций из фонда компенсаций Санкт-Петербурга	932	1004	5201301	598	4128,6	1713,1	41,5%
Расходы на исполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга на выплату вознаграждения приемным родителям	932	1004	5201302	598	2211,0	906,1	41,0%
Выполнение отдельных государственных полномочий за счет субвенций из фонда компенсаций Санкт-Петербурга	932	1004	5201302	598	2211,0	906,1	41,0%
Другие вопросы в области социальной политики		1006			10,0	0,0	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%
Физическая культура и спорт		1100			967,2	297,2	30,7%
Массовый спорт		1102			967,2	297,2	30,7%
Расходы на реализацию программы по созданию условий для развития на территории муниципального образования массовой физической культуры и спорта	932	1102	4870001	240	967,2	297,2	30,7%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	1102	4870001	244	967,2	297,2	30,7%
Средства массовой информации		1200			2753,0	637,9	23,2%
Периодическая печать и издательства		1202			2753,0	637,9	23,2%
Расходы на распространение печатной продукции, изданной органами местного самоуправления муниципального образования	932	1202	4570001	240	612,0	93,5	15,3%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	1202	4570001	244	612,0	93,5	15,3%
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	295,8	25,5%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	1202	4570003	244	1160,0	295,8	25,5%
Расходы на выпуск муниципального печатного средства массовой информации	932	1202	4570005	240	976,0	248,6	25,5%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	1202	4570005	244	976,0	248,6	25,5%
Муниципальный Совет муниципального образования муниципальный округ Полюстрово (954)					6157,5	3113,9	50,6%
Общегосударственные вопросы		0100					
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования		0102			1019,5	558,2	54,8%
Глава муниципального образования	954	0102	0020001	120	1019,5	558,2	54,8%
Фонд оплаты труда и страховые взносы	954	0102	0020001	121	1019,5	558,2	54,8%
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований		0103			5078,0	2525,7	49,7%
Аппарат представительного органа муниципального образования	954	0103	0020002		3988,4	2025,7	50,8%
Расходы на выплаты персоналу органов местного самоуправления	954	0103	0020002	120	2335,9	1087,4	46,6%
Фонд оплаты труда и страховые взносы	954	0103	0020002	121	2334,8	1086,9	46,6%
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	954	0103	0020002	122	1,1	0,5	45,5%
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	954	0103	0020002	240	1622,8	930,3	57,3%
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	954	0103	0020002	242	183,5	85,2	46,4%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	954	0103	0020002	244	1439,3	845,1	58,7%
Уплата налогов, сборов и иных платежей	954	0103	0020002	850	29,7	8,0	26,9%
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	954	0103	0020002	851	11,0	3,3	30,0%
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	954	0103	0020002	852	18,7	4,7	25,1%
Депутаты, осуществляющие свою деятельность на постоянной основе	954	0103	0020003	120	856,3	383,4	44,8%
Фонд оплаты труда и страховые взносы	954	0103	0020003	121	856,3	383,4	44,8%
Компенсация депутатам, осуществляющим свои полномочия на непостоянной основе	954	0103	0020009	321	233,3	116,6	50,0%
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	954	0103	0020009	321	233,3	116,6	50,0%
Другие общегосударственные вопросы		0113			60,0	30,0	50,0%
Расходы на оплату членских взносов в Совет муниципальных образований Санкт-Петербурга	954	0113	0920003	850	60,0	30,0	50,0%
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	954	0113	0920003	852	60,0	30,0	50,0%
Избирательная комиссия муниципального образования Полюстрово		0107			200,0	0,0	0,0%
Обеспечение проведения выборов и референдумов		0107					
Расходы по содержанию и обеспечению деятельности избирательной комиссии муниципального образования, действующей на постоянной основе	987	0107	0200102	240	200,0	0,0	0,0%
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	987	0107	0200102	244	200,0	0,0	0,0%
Итого расходов					87650,2	23217,4	26,5%

Приложение 3
к постановлению внутригородского
Муниципального образования Санкт-
Петербурга муниципальный округ Полюстрово
от 16.07.2013 № 35 «Об утверждении отчета об
исполнении местного бюджета
внутригородского Муниципального
образования Санкт-Петербурга муниципальный
округ Полюстрово за 2 квартал 2013г.»

**ОТЧЕТ
ОБ ИСПОЛНЕНИИ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОЛЮСТРОВО
ПО ИСТОЧНИКАМ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА
ЗА 2 КВАРТАЛ 2013 ГОДА**

тыс.руб.

Код административного округа	Код	Наименование	План	Факт
000	010500000000000000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	-63,7	-9381,8
000	0105000000000000500	Увеличение остатков средств бюджетов	-87586,5	-34104,3
000	0105020000000000500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-87586,5	-34104,3
000	01050201000000510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-87586,5	-34104,3
932	01050201030000510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга	-87586,5	-34104,3
000	0105000000000000600	Уменьшение остатков средств бюджетов	87650,2	24722,5
000	0105020000000000600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	87650,2	24722,5
000	01050201000000610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	87650,2	24722,5
932	01050201030000610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга	87650,2	24722,5
	ИТОГО		-63,7	-9381,8

Приложение 4
к постановлению Местной администрации
внутригородского Муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципальный округ
Полюстрово от 16.07.2013 № 35 «Об утверждении
отчета об исполнении местного бюджета
внутригородского Муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципальный округ
Полюстрово за 2 квартал 2013г.»

**ОТЧЕТ
ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ РЕЗЕРВНОГО ФОНДА
МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ВНУТРИГОРОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОЛЮСТРОВО ЗА 2 КВАРТАЛ 2013 ГОДА**

тыс.руб.

Утверждено по бюджету (с учетом всех изменений)	Использовано	Направление расходов
300,0	0,0	-

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Полюстрово

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» июля 2013 г.

№ 36

Об утверждении Административного регламента Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный

округ Полюстрово по предоставлению государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом подопечного

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 выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом подопечного.
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.

Заместитель главы Местной администрации Н.А.Гущина

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 выдаче
предварительного разрешения на совершение сделок
с имуществом подопечного» от 16.07.2013 г. № 36

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Местной администрации внутригородского Муниципального
образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово
по предоставлению государственной услуги по выдаче
предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом
подопечного**

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 сфере предоставления государственной услуги по выдаче предварительного разрешения отдела опеки и попечительства Администрации на совершение сделок с имуществом подопечных (далее – государственная услуга).

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

1.2. Лица, имеющие право выступать от имени заявителей.

1.2.1. Заявителями являются родители (законные представители) подопечных, подопечные от 14 лет, не ограниченные судом в недееспособности, или их уполномоченные представители, которые обращаются в органы местного самоуправления за предоставлением государственной услуги по месту жительства подопечных (далее – заявители).

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

1.2.2.1. Доверенное лицо, имеющее следующие документы:

документ, удостоверяющий личность⁴;
 нотариально удостоверенную, либо приравненную к нотариально удостоверенной, доверенность, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги;

1.2.2.2. Законный представитель (опекун или попечитель), имеющий следующие документы:

документ, удостоверяющий личность¹;

документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени подопечного (акт органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства).

1.3. Требования к порядку информирования и предоставления государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга (далее – Комитет): 190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 6, тел. (812) 576-24-61, адрес электронной почты: ksp@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-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 № 2 к настоящему Регламенту.

Центр телефонного обслуживания – 573-90-00.

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

1.3.1.3. 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.

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

Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты ГУЖА приведены в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

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. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.1.5. Федеральная служба исполнения наказаний (далее – ФСИН);

Адрес: 119991, ГСП-1, город Москва, ул. Житная, д. 14, тел. (495) 982-19-46; (495) 982-19-47, факс (в том числе для приема обращений граждан): (495) 982-19-50

Адрес сайта: www.fsin.su, интернет-приемная: fsin.su/obrat/index.php.

График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. 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
 Адрес электронной почты: 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.

1.3.3. Информацию об Администрации и органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1. заявители могут получить следующими способами:

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Регламента, в электронном виде по адресам электронной почты, указанных органов (организаций);

по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Регламента; на Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru);

в сети Интернет на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Регламента;

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций);

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

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

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

адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

порядок предоставления государственной услуги;

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых администрацией района без участия заявителя;

образец заполненного заявления.

в Центре телефонного обслуживания Многофункционального центра (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-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский метрополитен» по адресам, указанным на Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (далее – Портал).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

⁴ 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».

2.1. Наименование государственной услуги: выдача предварительного разрешения отдела опеки и попечительства Администрации на совершение сделок с имуществом подопечного.

Краткое наименование государственной услуги: выдача разрешения на совершение сделок.

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Администрацией при взаимодействии с Комитетом, Многофункциональным центром.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия в предоставлении государственной услуги участвуют: КЗАГС, ГУЖА, ФСИН.

Должностным лицам органов государственной власти и организаций 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. Результатом предоставления государственной услуги являются:

принятие решения Администрацией о выдаче предварительного разрешения отдела опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного, либо об отказе в выдаче предварительного разрешения отдела опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного;

информирование заявителя о принятом решении Администрации о выдаче предварительного разрешения отдела опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного осуществляется в форме уведомления заявителя о принятии решения Администрацией о выдаче предварительного разрешения отдела опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного, либо об отказе в выдаче предварительного разрешения отдела опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного:

на бумажном носителе – решение 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 составляет пятнадцать дней.

Принятие решения Администрацией о выдаче предварительного разрешения отдела опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного, либо об отказе в выдаче предварительного разрешения отдела опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного - от одного до пятнадцати дней со дня обращения заявителя за предоставлением государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента, в Администрацию, Многофункциональный центр либо через Портал.

Информирование заявителя о выдаче предварительного разрешения отдела опеки и попечительства Администрации на совершение сделок с имуществом подопечного, либо об отказе в выдаче предварительного разрешения отдела опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного – в течение пяти дней со дня принятия решения.

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

Гражданский кодекс Российской Федерации;
Семейный кодекс Российской Федерации;
Жилищный 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»

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 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

Федеральный закон от 16.07.1998 № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге) недвижимости»

Федеральный закон от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»;

Закон Санкт-Петербурга от 02.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге»

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»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.12.2007 № 1666 «О реализации закона Санкт-Петербурга «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 заявителя⁵;

нотариально удостоверенная, либо приравненная к нотариально удостоверенной, доверенность, подтверждающая наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющая условия и границы реализации права на получение государственной услуги;

заявление законных представителей о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного до 14 лет по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;

заявление законных представителей о выдаче предварительного разрешения отдела опеки и попечительства Администрации на совершение сделки с имуществом подопечного от 14 лет по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту;

заявление подопечного от 14 лет, не признанного судом недееспособным, о выдаче предварительного разрешения отдела опеки и попечительства Администрации на совершение сделки с имуществом подопечного по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту;

свидетельство о рождении подопечного, выданное органами исполнительной власти или органами местного самоуправления субъектов Российской Федерации (кроме Санкт-Петербурга);

⁵В 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».

свидетельство об установлении отцовства в отношении подопечного, выданное органами исполнительной власти или органами местного самоуправления субъекта Российской Федерации (кроме Санкт-Петербурга);

решение суда о лишении (ограничении) родителей (родителя) родительских прав, решение суда о признании родителей (родителя) безвестно отсутствующими (умершими), решение суда о признании родителей (родителя) недееспособными, решение суда о признании ребенка оставшимся без попечения родителей, решение суда об уклонении родителей (родителя) от воспитания и содержания ребенка без уважительных причин, решение суда об исключении матери из актовой записи о рождении;

справка о пребывании родителей (родителя) в лечебном учреждении на лечении;

акт органа внутренних дел о доставлении подкинутого или заблудившегося ребенка; акт об оставлении ребенка в лечебно-профилактическом учреждении; справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;

свидетельство о смерти родителей (родителя), выданного органами исполнительной государственной власти или органами местного самоуправления субъектов Российской Федерации (кроме Санкт-Петербурга);

справка о рождении формы № 25, выданной органами исполнительной государственной власти или органами местного самоуправления субъектов Российской Федерации (кроме Санкт-Петербурга);

акт органа опеки и попечительства субъекта Российской Федерации (кроме Санкт-Петербурга) об установлении опеки или попечительства;

свидетельство о регистрации по месту пребывания в Санкт-Петербурге, выданное органами регистрационного учета (форма 3) на шесть или более месяцев, или несколько свидетельств о регистрации по месту пребывания в Санкт-Петербурге (общим сроком на шесть или более месяцев).

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

документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя, имеющего право на получение государственной услуги⁶;

доверенность, оформленная в соответствии с положениями действующего законодательства Российской Федерации;

документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (акт органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства).

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 представить⁷:

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

справка о рождении подопечного формы № 25, выданная органами исполнительной власти Санкт-Петербурга;

⁶ 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».

⁷ 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 указанной системе региональных систем межведомственного электронного взаимодействия субъектов Российской Федерации.

свидетельство о смерти родителей (родителя) подопечного, выданное органами исполнительной власти Санкт-Петербурга;

свидетельство об установлении отцовства в отношении подопечного, выданное органами исполнительной власти Санкт-Петербурга;

справка о регистрации подопечного в Санкт-Петербурге (в отношении жилых помещений, ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в которых в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГУЖА).

2.6.3. Перечень документов, дополнительно необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.3.1. Правоустанавливающие документы при отчуждении имущества подопечного:

Документы на отчуждаемое имущество:

договор о передаче жилого помещения в собственность граждан, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, свидетельство о праве на наследство по закону, договор участия в долевом строительстве и иные документы, устанавливающие право собственности;

документы о государственной регистрации права собственности;

справка о регистрации (в Санкт-Петербурге формы № 9);

характеристика жилой площади (в Санкт-Петербурге формы №7);

кадастровый паспорт объекта недвижимого имущества.

Документы на приобретаемое имущество подопечного:

договор о передаче жилого помещения в собственность граждан, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, свидетельство о праве на наследство по закону, договор участия в долевом строительстве (заключенный в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации») и иные документы, устанавливающие право собственности;

документы о государственной регистрации права собственности;

справка о регистрации (в Санкт-Петербурге формы № 9);

характеристика жилой площади (в Санкт-Петербурге формы №7);

кадастровый паспорт объекта недвижимого имущества;

запрос банка о передаче жилого помещения в ипотеку (залог) недвижимости, в котором указываются сумма предоставляемого кредита, срок погашения кредита, адрес жилого помещения, на приобретение которого предоставляется кредит;

документы на предоставление целевой субсидии из бюджета Санкт-Петербурга по жилищным программам Санкт-Петербурга.

2.6.3.2. Документы для заключения соглашения об определении долей в праве общей совместной собственности:

заявления сособственников о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства о заключении соглашения об определении долей в праве общей совместной собственности;

договор о передаче жилого помещения в общую совместную собственность граждан;

документы о государственной регистрации права собственности;

справка о регистрации (в Санкт-Петербурге формы № 9);

характеристика жилой площади (в Санкт-Петербурге формы № 7).

2.6.3.3. Документы для заключения соглашения об определении порядка пользования жилым помещением:

заявления сособственников жилого помещения о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства о заключении соглашения о порядке пользования жилым помещением;

договор о передаче жилого помещения в собственность граждан,

договор дарения, договор купли-продажи, договор мены, свидетельство о праве на наследство по закону и др.;

документы о государственной регистрации права общей совместной собственности;

справка о регистрации (в Санкт-Петербурге формы № 9);

характеристика жилой площади (в Санкт-Петербурге формы № 7).

2.6.3.4. Документы на оформление отказа от преимущественного права покупки долей в праве собственности на жилое помещение:

Документы, подтверждающие право собственности несовершеннолетнего:

договор о передаче жилого помещения в собственность граждан,

договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, свидетельство о праве на наследство по закону и др.;

документы о государственной регистрации собственности;

справка о регистрации (в Санкт-Петербурге формы № 9);

характеристика жилой площади (в Санкт-Петербурге формы № 7).
Документы о собственности на доли жилого помещения, в отношении которых оформляется отказ от преимущественного права покупки:

договор о передаче жилого помещения в собственность граждан, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, свидетельство о праве на наследство по закону и др.;

документы о государственной регистрации собственности.

2.6.4. Документы, прилагаемые к заявлению, после копирования возвращаются заявителю.

2.7. 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.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

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.

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

2.9.1. Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9.2. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

2.10. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.11. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги.

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

2.12.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов в Многофункциональном центре не должен превышать сорока пяти минут.

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

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

2.13.1. При личном обращении заявителя в Администрацию регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом 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 документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, в форме электронного документа и документа на бумажном носителе.

2.13.2. 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.

2.14. 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.

2.14.1. Государственная услуга предоставляется в помещениях Администрации и Многофункционального центра. 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).

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с Администрацией либо Многофункциональным центром, участвующими в предоставлении государственной услуги – не более 2.

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

2.15.3. 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).

2.15.4. В случае направления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через Портал с прохождением промежуточных этапов предоставления государственной услуги заявитель может ознакомиться на Портале (в соответствии с этапами предоставления государственной услуги, определенными распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп).

2.15.5. Способ информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги: по телефону; в письменном виде; по электронной почте; через Многофункциональный центр; в электронном виде через Портал.

2.15.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги – от 13 до 23.

2.15.7. Осуществление Администрацией межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги возможно с КЗАГС, ГУЖА, ФСИН.

Количество документов (информации), которые запрашивает Администрация без участия заявителя от 0 до 5.

2.15.8. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.15.9. Административные процедуры в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемые в электронном виде, осуществляются Администрацией в соответствии с этапами предоставления государственной услуги, определенными распоряжением правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп.

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

В случае направления Администрацией межведомственных запросов в органы государственной власти (организации) субъектов

Российской Федерации и иных государств, и получения ответов на них срок предоставления государственной услуги может быть продлен на пять дней в время получения ответов на межведомственные запросы.

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

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.16.1. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги может быть осуществлены на базе подразделений Многофункционального центра.

Места нахождения и графики работы структурных подразделений Многофункционального центра приведены в приложении № 2 к настоящему Регламенту, а также размещены на Портале.

Центр телефонного обслуживания – 573-90-00.

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

При предоставлении государственной услуги подразделения Многофункционального центра осуществляют:

взаимодействие с исполнительными органами, иными органами и организациями, предоставляющими (участвующими в предоставлении) государственной услуги, в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственных услуг или являющихся результатом предоставления государственных услуг;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг.

В случае подачи документов в Администрацию посредством подразделения Многофункционального центра специалист подразделения Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

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

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;

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

направляет копии документов и реестр документов в Администрацию;

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в подразделение Многофункционального центра;

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

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента, специалист подразделения Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

Специалист Администрации, ответственный за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в подразделение Многофункционального центра для их последующей передачи заявителю:

в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги;

на бумажном носителе – в срок не более двух дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

Специалист подразделения Многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, полученных из Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней со дня их получения из Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в подразделении Многофункционального центра, если иное не предусмотрено в разделе II настоящего Регламента.

2.16.2. 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;

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 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.

После направления заявителем электронного заявления, специалист органа опеки и попечительства формирует приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса структурного подразделения Администрации, в которые необходимо обратиться заявителю, даты и времени приема, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо предоставить на приеме.

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 на бумажном носителе с заявлением в Администрацию либо Многофункциональный центр, в форме электронного документа – через Портал.

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

принятие решения Администрацией о выдаче предварительного разрешения отдела опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного, либо об отказе в выдаче предварительного разрешения отдела опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного.

3.2. 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) в Администрацию заявления о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента (далее – комплект документов).

3.2.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок 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, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

определяет необходимость и способ информирования заявителя о принятом Администрацией решения 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, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов в органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

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, 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) для формирования личного дела, 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 обращений граждан;

выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты приема;

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту отдела опеки и попечительства, ответственному за подготовку межведомственного запроса, и специалисту отдела опеки и попечительства, ответственному за подготовку Постановления о выдаче предварительного разрешения отдела опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного, либо постановления об отказе в выдаче предварительного разрешения отдела опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного.

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 органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, других государств, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту отдела опеки и попечительства, ответственному за подготовку постановления о выдаче предварительного разрешения отдела опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного, либо постановления об отказе в выдаче предварительного разрешения отдела опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного.

3.2.3. Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня с даты поступления в Администрацию всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.2.4. Ответственные за выполнение административной процедуры должностные лица:

специалист отдела опеки и попечительства Администрации, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.5. Критерии принятия решения в рамках административного действия:

соблюдение ответственными должностными лицами требований и сроков, установленных в регулирующих предоставлении государственной услуги нормативных правовых актах, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, а также соответствие комплекта документов, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.2.6. Результат административной процедуры:

выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема;

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 постановления Администрации о выдаче предварительного разрешения отдела опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного;

в случае необходимости направления межведомственных запросов – передача специалистом отдела опеки и попечительства Администрации, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, копии заявления с соответствующей записью специалисту отдела опеки и попечительства, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявлений и документов в журнале регистрации Администрации в форме электронного документа (в случае поступления заявления и комплекта документов в Администрацию посредством Портала), а также документа на бумажном носителе.

3.3. Подготовка и направление межведомственных запросов в орган (организацию) о предоставлении документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации обращения граждан.

3.3.2. В рамках административной процедуры специалист отдела опеки и попечительства Администрации, ответственный за подготовку и направления межведомственных запросов, выполняет 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;

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

направляет межведомственные запросы в: КЗАГС, ФСИН, ГУЖА посредством автоматизированной информационной системы «Население. Жилий 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, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги.

устанавливает правовые основания направления межведомственного запроса;

устанавливает состав сведений, необходимых для подготовки и направления запроса;

устанавливает непосредственное местонахождение запрашиваемых документов;

готовит запрос на получение запрашиваемых документов;

направляет запрос на получение необходимых документов.

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 административным регламентом предоставления государственной услуги или регламентом предоставления услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и(или) информации;

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.

Критериями принятия решения являются полученные от заявителя заявление и прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

3.3.3. Продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день.

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

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

3.3.6. 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.

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

3.4. Принятие решения Администрацией о выдаче предварительного разрешения отдела опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного, либо об отказе в выдаче предварительного разрешения отдела опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного.

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

поступление на рассмотрение Администрации комплекта документов, подготовленного специалистом отдела опеки и попечительства, ответственным за прием комплекта документов;

получение специалистом отдела опеки и попечительства, ответственным за подготовку постановления Администрации, документов и информации, полученных по результатам направления межведомственных запросов.

3.4.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры:

Специалист отдела опеки и попечительства Администрации, ответственный за подготовку проекта постановления о выдаче предварительного разрешения отдела опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного:

формирует комплект документов;

проводит проверку сведений, представленных в комплекте документов;

в случае принятия решения о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного - готовит проект постановления о выдаче предварительного разрешения отдела опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного, либо проект постановления об отказе в выдаче предварительного разрешения отдела опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного (далее – постановление), а также уведомление в адрес заявителя, содержащее информацию о принятом Администрацией решении;

передает проект постановления руководителю Администрации для подписания.

Руководитель Администрации:

изучает представленные документы – и подписывает их;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанные документы на доработку.

После подписания специалистом отдела опеки и попечительства, ответственным за организацию и осуществление деятельности по опеке и попечительству, указанных документов – специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за подготовку проекта постановления о выдаче предварительного разрешения отдела опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного:

направляет постановление (с уведомлением о результатах предоставления государственной услуги) в случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре – в Многофункциональный центр для последующей передачи заявителю;

выдает постановление заявителю, в случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги лично.

3.4.3. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 12-ти рабочих дней с момента получения документов специалистом Администрации, ответственным за подготовку решения, а также ответов на межведомственные запросы.

3.4.4. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

Специалист отдела опеки и попечительства Администрации, ответственный за подготовку проекта постановления о выдаче предварительного разрешения отдела опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного;

Руководитель Администрации.

3.4.5. Критерии принятия решения определяются наличием или отсутствием оснований для выдачи предварительного разрешения отдела опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечного.

3.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

направление заявителю (либо в Многофункциональный центр) постановления о выдаче предварительного разрешения отдела опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного, либо постановления об отказе в выдаче предварительного разрешения отдела опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное руководителем Администрации постановление о выдаче предварительного разрешения отдела опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного, либо постановление об отказе в выдаче предварительного разрешения отдела опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного;

соответствующие отметки в журнале регистрации, в том числе в электронной форме.

IV. Формы контроля

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 настоящего 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 отдела опеки и попечительства 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 отдела опеки и попечительства Администрации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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 органы местного самоуправления 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 специалисту Администрации, ответственному за предоставление государственной услуги по официальным 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 Многофункционального центра 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 орган местного самоуправления;

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, должностными лицами и муниципальными служащими Администрации

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностными лицами и муниципальными служащими Администрации, 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:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

отказ Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. 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. Жалоба должна содержать:

полное наименование Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействия) 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 муниципального служащего Администрации;

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

5.3.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, осуществляющим контроль и координацию деятельности органа опеки и попечительства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб 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 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.

5.3.5. 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.

5.3.6. 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.

5.3.7. 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.

5.3.8. 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.

5.3.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы). Администрация, должностные лица либо муниципальные служащие Администрации обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения (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.

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 либо муниципальных служащих Администрации, предоставляющих государственную услугу, жалоба (претензия) может быть направлена в адрес Комитета по работе с исполнительными органами государственной власти и взаимодействия с органами местного самоуправления Администрации Губернатора Санкт-Петербурга:

190000, Санкт-Петербург, Смольный,

тел. (812) 576-72-03, факс (812) 576-46-05,

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

Вице-губернатор Санкт-Петербурга, курирующий соответствующую отрасль:

191060, Смольный, Санкт-Петербург,

тел. (812) 576-62-62, факс (812) 576-62-63.

Информационно-консультативную помощь можно получить в приемной Правительства Санкт-Петербурга или записаться на прием к

членам Правительства Санкт-Петербурга по телефону (812) 576-60-94 с 9:00 до 18:00 по рабочим дням.

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: почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты Санкт-Петербургских государственных казенных учреждений – районных жилищных агентств;

приложение № 4: форма заявления законных представителей о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного до 14 лет;

приложение № 5: форма заявления законных представителей о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного от 14 лет;

приложение № 6: форма заявления подопечного от 14 лет, не признанного судом недееспособным, о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного.

Приложение № 1
 к Административному регламенту Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полусторово по предоставлению государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом подопечного

Блок-схема предоставления государственной услуги



Приложение № 2
 к Административному регламенту Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полусторово по предоставлению государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом подопечного

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	kntz@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		

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 муниципального округа Полюстрово по предоставлению государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом подопечного

Приложение № 4
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Полюстрово по предоставлению государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом подопечного Главе муниципального образования, исполняющему полномочия председателя Муниципального Совета – главе Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Полюстрово

(Ф.И.О. главы)
от _____
(Ф.И.О. заявителя)
_____ года рождения,
проживающего по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____
Телефон: _____
Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать предварительное разрешение отдела опеки и попечительства на совершение сделки по отчуждению _____
(купле-продаже, мены)
имущества _____
(описание отчуждаемого имущества)
принадлежащего подопечному _____
(ФИО, дата рождения)
зарегистрированному по адресу: _____
(адрес места жительства, места пребывания)
на основании _____
(правоустанавливающий документ)
при условии приобретения подопечному _____
ФИО _____
(описание приобретаемого имущества)
К заявлению прикладываю копии документов: _____

Об ответственности за достоверность и полноту представленных в соответствии с действующим законодательством сведений и обязательстве извещать орган местного самоуправления 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)

Подпись _____

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@vybрга.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	kurortoerga@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	tuptrdrv@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 № 5
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово по предоставлению государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом подопечного

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 дать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на дачу согласия подопечному

_____ (ФИО, дата рождения)

зарегистрированному по адресу: _____

(адрес места жительства, места пребывания)

на совершение сделки по отчуждению _____

_____ (купле-продаже, мены)

имущества _____,

_____ (описание отчуждаемого имущества)

принадлежащего подопечному _____

_____ (ФИО)

на основании _____

_____ (правоустанавливающий документ)

при условии приобретения подопечному _____

_____ ФИО

_____ (описание приобретаемого имущества)

К заявлению прилагаю копии документов: _____

Об ответственности за достоверность и полноту представленных в соответствии с действующим законодательством сведений и обязательстве извещать орган местного самоуправления 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)

Подпись _____

Приложение № 6
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского Муниципального

образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово по предоставлению государственной услуги по выдаче предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом подопечного

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 дать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение сделки по отчуждению

_____ (купле-продаже, мены)

имущества _____,

_____ (описание отчуждаемого имущества)

принадлежащего мне на основании _____

_____ (правоустанавливающий документ)

при условии приобретения мне _____

_____ (описание приобретаемого имущества)

К заявлению прилагаю копии документов: _____

Об ответственности за достоверность и полноту представленных в соответствии с действующим законодательством сведений и обязательстве извещать орган местного самоуправления 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)

Подпись _____

ОФИЦИАЛЬНО

Внутригородское Муниципальное образование Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово сообщает:

За 1 полугодие 2013 года:

1. Среднесписочная численность муниципальных служащих муниципального образования составила 19 человек. Затраты на их содержание составили – 5119,9 тыс. руб.
2. Бюджет муниципального образования исполнен:
 - по доходам - на 32599,1 тыс. руб., что составляет 37%
 - по расходам - на 23217,4 тыс. руб., что составляет 27%

Адрес редакции и издательства:
194021, С.-Пб., Политехническая ул., 22.
Отпечатано ООО "Полиграф экспресс"
Подписано в печать 22.07.2013 г.
Время выпуска 12 час. 00 мин.
Тираж 1000 экз. Заказ № 42

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)

Учредитель:
ООО
"МЕДУС",
Гл. редактор:
Г. Л. Усик
БЕСПЛАТНО