

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Полюстрово

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» февраля 2013 г.

№ 6

Об утверждении Административного регламента Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и фамилии ребенка

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 разрешения на изменение имени и фамилии ребенка.
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании Информационном бюллетене «Наш район».
3. Настоящее постановление вступает в силу в день его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение
к постановлению Местной администрации
внутригородского Муниципального
образования Санкт-Петербурга муниципальный
округ Полюстрово «Об утверждении
Административного регламента Местной
администрации внутригородского
Муниципального образования Санкт-
Петербурга муниципальный округ Полюстрово
по предоставлению государственной услуги по
выдаче разрешения на изменение имени и
фамилии ребенка» от 15.02.2013 № 6

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и фамилии ребенка

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 разрешения на изменение имени и фамилии ребенка (далее – государственная услуга).

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

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, являющиеся родителями несовершеннолетнего в возрасте до четырнадцати, один из родителей несовершеннолетнего, с которым проживает ребенок, мать несовершеннолетнего, рожденного вне брака, в отношении которого отцовство не установлено, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования и предоставления государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

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

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

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

1.3.1.4. 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/contactk/>

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

а) посредством письменных обращений, в том числе в электронном виде, в Администрацию и органы (организации), указанные в пункте 1.3.1.;

б) при личном обращении в Администрацию и органы (организации), указанные в пункте 1.3.1.;

в) по телефонам, указанным в подпунктах 1.3.1. и 1.3.2. настоящего Регламента;

г) на стендах в местах предоставления государственной услуги;

д) на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru, а также на Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»;

е) при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений Многофункционального центра, на улицах Санкт-Петербурга и в вестибюлях станций СПб ГУП «Санкт-Петербургский метрополитен» по адресам, указанным на Портале.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выдача органом опеки и попечительства разрешения на изменение имени и фамилии ребенка.

Краткое наименование государственной услуги: выдача разрешения на изменение имени и фамилии ребенка.

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, на территории которой ребенок имеет регистрацию по месту жительства (пребывания), и в отношении которого разрешаются вопросы изменения имени, а также присвоенной ему фамилии, во взаимодействии с Многофункциональным центром.

2.3. Результаты предоставления государственной услуги.

направление (вручение) заявителю постановления о разрешении на изменение имени ребенку, а также присвоенной ему фамилии либо об отказе в таком разрешении:

на бумажном носителе – постановление 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:

Администрацией принимается решение о разрешении либо об отказе в разрешении на изменение имени ребенку, а также присвоенной ему фамилии в течение тридцати дней со дня получения от заявителя заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

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

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

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

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 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Закон Санкт-Петербурга от 31.10.2007 № 536-109 «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (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, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. При совместном обращении родителей об изменении имени ребенка и (или) фамилии:

заявления обоих родителей по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;

документы, удостоверяющие личность заявителей¹;

заявление несовершеннолетнего старше десяти лет о согласии на изменение фамилии (имени) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту;

справка о регистрации по месту пребывания несовершеннолетнего, в отношении которого обращается заявитель, о разрешении на изменение имени, а также присвоенной ему фамилии.

2.6.2. При обращении родителя, с которым проживает несовершеннолетний, о присвоении несовершеннолетнему своей фамилии:

документ, удостоверяющий личность заявителя¹;

заявление родителя, с которым проживает ребенок, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту;

заявление родителя, проживающего отдельно от ребенка, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту, а в случае невозможности установления его места нахождения, лишения его родительских прав, признания недееспособным, а также в случаях уклонения родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка, вместо вышеназванного заявления родителя представляются:

решение суда: о лишении родительских прав; признания недееспособным; безвестно отсутствующим;

справка органов внутренних дел о розыске гражданина (при невозможности установления места нахождения родителя);

документы органов внутренних дел о возбуждении уголовного дела о злостном уклонении от уплаты алиментов, приговором суда по такому делу и иными документами, подтверждающими уклонение родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка;

решение суда об определении места жительства несовершеннолетнего, мировое соглашение об определении места жительства несовершеннолетнего и т.д.

заявление несовершеннолетнего старше десяти лет о согласии на изменение фамилии, согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

2.6.3. При обращении матери ребенка, за получением государственной услуги, в случае если ребенок рожден от лиц, не

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 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».

состоящих в браке между собой, и отцовство в законном порядке не устанавливалось:

документы, удостоверяющие личность заявителей¹;
заявление матери ребенка по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту;

заявление несовершеннолетнего старше десяти лет о согласии на изменение фамилии, согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

2.6.4. 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 и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить²:

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

свидетельство о расторжении брака, выданное на территории Санкт-Петербурга;

справка о регистрации по месту жительства несовершеннолетнего, в отношении которого обращается заявитель о разрешении органом опеки и попечительства вопросов изменения имени ребенку, а также присвоенную ему фамилию (в отношении жилых помещений, ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в которых в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГУЖА).

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. 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.

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

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

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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

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

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

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

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

2.12. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

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. 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).

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

наименование государственной услуги; перечень органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги; график (режим) работы, адрес и контактная информация об Администрации;

порядок предоставления государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образец заполнения заявления на получение государственной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

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

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

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

2.15.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги: от 8 до 11.

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

² 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.2. По справочным номерам телефонов, указанным в пункте 1.3. настоящего Регламента, предоставляется следующая информация, связанная с предоставлением государственной услуги:

название, график (режим) работы, адрес и 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;

порядок записи на прием к должностному лицу.

2.16.3. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

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

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

В электронном виде государственную услугу можно получить с помощью Портала.

Этапы перехода на предоставление услуг в электронном виде:

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

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

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

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

5-й этап - обеспечение возможности получения результатов предоставления услуги

в электронном виде на Едином портале государственных услуг, если это не запрещено федеральным законом.

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

В случае, если после направления заявителем электронного заявления (заявки) необходимо посещение заявителем Администрации, то для заявителя, отправившего электронную заявку, должностное лицо 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.

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 иных органов государственной власти и организаций, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

издание Администрацией постановления о разрешении на изменение имени ребенку, а также присвоенной ему фамилии либо об отказе в таком разрешении.

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

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

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

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

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

3.3.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист отдела опеки и попечительства Администрации, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий 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 (далее – отдельные государственные полномочия), ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителей:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

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

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

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

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

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

передает комплект документов специалисту отдела опеки и попечительства Администрации, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственному за подготовку проекта решения о разрешении на изменение имени ребенку, а также присвоенной ему фамилии либо об отказе в таком разрешении;

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

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

получает копии документов и реестр документов из Многофункционального центра:

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

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

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

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

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

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

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

специалист отдела опеки и попечительства Администрации, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передает комплект документов специалисту отдела опеки и попечительства, ответственному за подготовку межведомственных запросов, и специалисту отдела опеки и попечительства, ответственному за подготовку постановления Администрации о разрешении на изменение имени ребенку, а также присвоенной ему фамилии либо об отказе в таком разрешении.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в соответствующем журнале.

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

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

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

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

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

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

направляет межведомственные запросы в: КЗАГС; ГУЖА посредством автоматизированной информационной системы «Население. Жилой фонд»;

получает ответы на межведомственные запросы;

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

передает полученные документы (информацию) специалисту отдела опеки и попечительства Администрации, ответственному за подготовку постановления Администрации о разрешении на изменение имени ребенку, а также присвоенной ему фамилии либо об отказе в таком разрешении.

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 положение 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.

3.4.3. Продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия).

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

При отсутствии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия подготовка, направление межведомственных запросов и получение ответов на них осуществляется в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в

Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 (далее - Порядок).

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

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

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

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

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

3.5. Принятие отделом опеки и попечительства Администрации решения о разрешении на изменение имени ребенка, а также присвоенной ему фамилии либо об отказе в таком разрешении.

3.5.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение специалистом отдела опеки и попечительства Администрации, ответственным за издание постановления Администрации о разрешении на изменение имени ребенка, а также присвоенной ему фамилии либо об отказе в таком разрешении, комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Регламента.

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

Специалист отдела опеки и попечительства Администрации, ответственный за издание постановления Администрации о разрешении на изменение имени ребенка, а также присвоенной ему фамилии либо об отказе в таком разрешении;

руководитель отдела опеки и попечительства Администрации, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий;

руководитель Администрации.

3.5.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист отдела опеки и попечительства Администрации, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственный за подготовку проекта решения о разрешении на изменение имени ребенка, а также присвоенной ему фамилии либо об отказе в таком разрешении, проводит оценку полученных документов:

готовит проект постановления о разрешении на изменение имени ребенка, а также присвоенной ему фамилии либо об отказе в таком разрешении;

передает проект постановления, согласованный с руководителем отдела опеки и попечительства Администрации, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, руководителю Администрации для подписания.

руководитель Администрации:

изучает проект постановления;

в случае одобрения – подписывает постановление (соответствующее разъяснение);

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

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

направляет соответствующее постановление в адрес заявителя (либо вручает заявителю);

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

направляет соответствующее разъяснение в адрес заявителя (либо вручает заявителю);

фиксирует отправку в адрес заявителя (либо получение заявителем) разъяснения в соответствующем журнале.

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

3.5.4. Критерии принятия решения Администрацией определяются наличием или отсутствием правовых оснований для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5 настоящего Регламента.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

издание соответствующего постановления;

направление соответствующего постановления заявителю.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное руководителем Администрации постановление;

регистрация постановления в журнале регистрации постановлений;

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

IV. Формы контроля

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

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

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

4.3. Руководитель Администрации и специалисты, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременности оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность руководителя подразделения 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 руководителю 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, должностного лица либо специалиста Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной

услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

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

5.3.4. Жалоба должна содержать: полное наименование Администрации, должностного лица либо специалиста Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы;

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

в иные сроки в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

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

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

191060, Смольный, Администрация Губернатора Санкт-Петербурга;

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

Телефон: 576-70-42.

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

191060, Смольный, Комитет по информатизации и связи;

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

Телефон: 576-71-23.

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

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

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

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

Вице-губернатор Санкт-Петербурга, курирующий

соответствующую отрасль:

191060, Смольный, Санкт-Петербург,

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

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

приложение № 4: форма заявления обоих родителей;

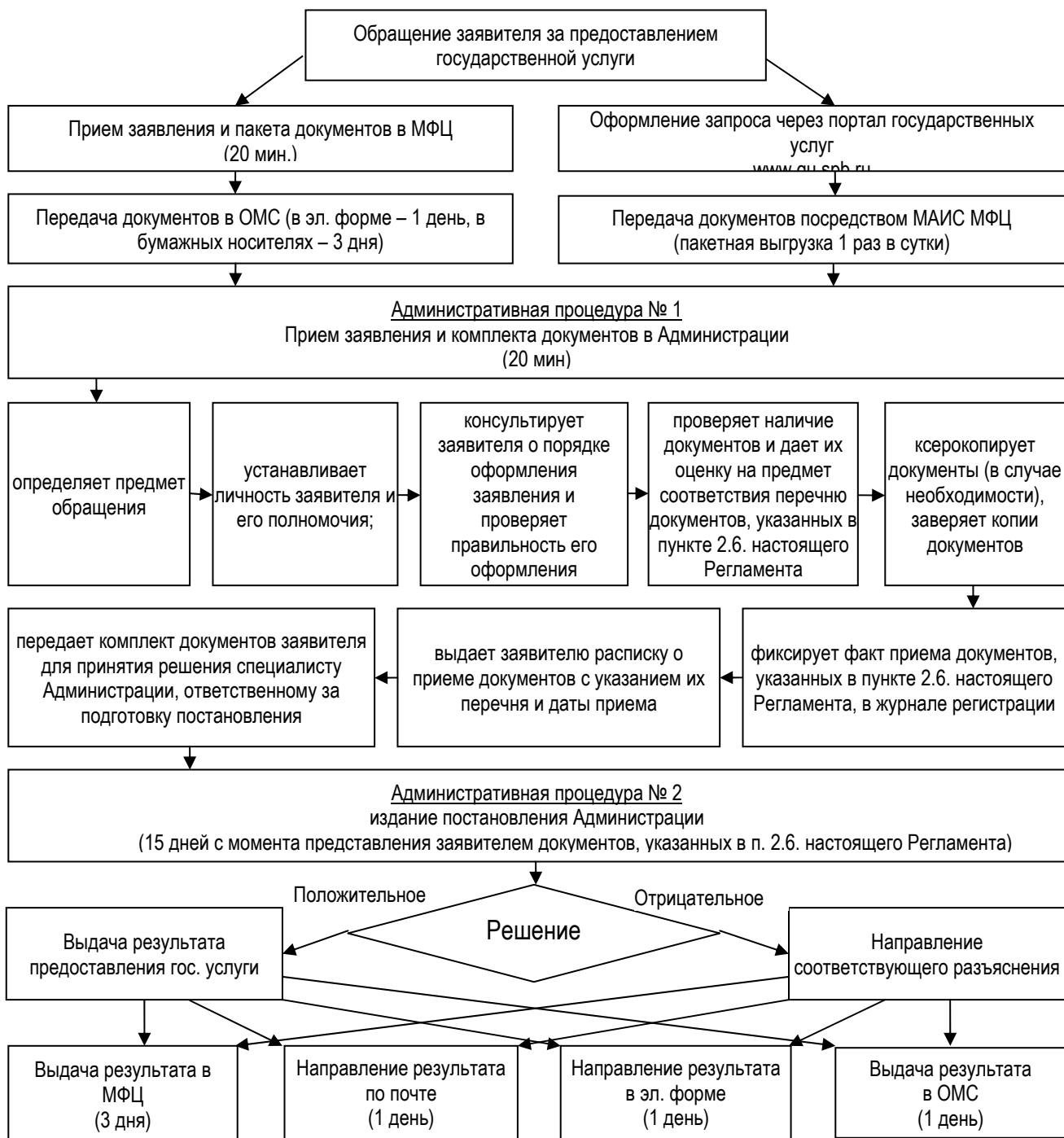
приложение № 5: форма заявления несовершеннолетнего старше десяти лет о согласии на изменение фамилии (имени);

приложение № 6: форма заявления родителя, с которым проживает ребенок;

приложение № 7: форма заявления родителя, проживающего отдельно от ребенка;

приложение № 8: форма заявления матери ребенка.

Блок-схема предоставления государственной услуги



№ 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	kiz@mtfspb.ru
2	МФЦ Василеостровского района	Санкт-Петербург, ул. Нахимова, д. 3, к. 2	576-20-86		
3	Сектор №1 МФЦ Василеостровского района	Санкт-Петербург, 15-я линия В.О., д. 32	573-90-00		
4	МФЦ Выборгского района	Санкт-Петербург, Новороссийская ул., д. 18	573-99-85		
5	Сектор №1 МФЦ Выборгского района	Санкт-Петербург, Придорожная аллея, д. 17, литера А	573-90-00, 573-94-80		
6	МФЦ Калининского района	Санкт-Петербург, Гражданский пр., д. 104, литера А	576-08-01		
7	Сектор №1 МФЦ Калининского района	Санкт-Петербург, Кондратьевский пр., д.22, литера А	573-96-95		
8	МФЦ Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18	573-94-95		
9	Сектор №1 МФЦ Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Народного Ополчения, д.101, лит. А, помещение 5Н	573-90-28		
10	МФЦ Колпинского района	Санкт-Петербург, г. Колпино, пр. Ленина, д.22	573-96-65		
11	Сектор №1 МФЦ Колпинского района	Санкт-Петербург, п. Металлострой, ул. Садовая, д.21, корп. 3	573-90-07		
12	МФЦ Красногвардейского района	Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д.60	573-90-30		
13	МФЦ Красносельского района	Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д.36, корп.6	573-99-90		
14	МФЦ Кронштадтского района	Санкт-Петербург, г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 39, литера А	610-18-56		
15	МФЦ Курортного района	Санкт-Петербург, г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7	573-96-70		
16	МФЦ Московского района	Санкт-Петербург, Благодатная ул., д. 41, литера А	573-99-30		
17	Сектор №1 МФЦ Московского района	Санкт-Петербург, Новоизмайловский пр.34, корп.2	573-90-10		
18	МФЦ Невского района	Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д.8, корп. 1	573-96-75		
19	Сектор №1 МФЦ Невского района	Санкт-Петербург, ул. Седова, д.69, корп. 1	573-96-80		
20	МФЦ Петроградского района	Санкт-Петербург, Каменноостровский пр., д. 55	573-96-90		
21	Сектор №1 МФЦ Петроградского района	Санкт-Петербург, ул. Красного Курсанта, д.28	573-90-22		
22	МФЦ Петродворцового района	Санкт-Петербург, г.Петродворец, ул. Братьев Горкушенко, д. 6, литера А	573-99-41		
23	Сектор №1 МФЦ Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Победы д.6А	573-97-86		
24	МФЦ Приморского района	Санкт-Петербург, аллея Котельникова, д. 2, к. 2, литера А	573-90-60		
25	Сектор № 1 МФЦ Приморского района	Санкт-Петербург, Новоколомяжский пр., д.16/8	573-96-60		
26	Сектор № 2 МФЦ Приморского района	Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 52/1, литера А	573-94-90		
27	Сектор № 3 МФЦ Приморского района	Санкт-Петербург, Шуваловский пр., д.41, корп.1, литер А	573-91-04		
28	МФЦ Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Пушкин, Малая ул., д.17/13	573-99-46		
29	Сектор №1 МФЦ Пушкинского района	Санкт-Петербург, пос. Шушары, ул. Пушкинская, д.38	573-91-03		
30	Сектор №2 МФЦ Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Павловск, Песчаный переулок, д.11/16	573-90-04		
31	МФЦ Фрунзенского района	Санкт-Петербург, Дунайский пр., д.49/126, литера А	573-96-85		
32	МФЦ Центрального района	Санкт-Петербург, Невский пр., д.174	573-90-00		
33	Межрайонный многофункциональный центр	Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литер О	579-90-00		

Приложение № 3
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полустрово по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и фамилии ребенка

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

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на изменение имени (фамилии) несовершеннолетнему

Прошу разрешить изменить имя (фамилию) моему(ей) несовершеннолетнему(ей) сыну (дочери) _____ года рождения, на (Ф.И.О. несовершеннолетнего) _____, _____ года рождения, на имя, фамилию) _____ (указать новое имя (фамилию))
" ____ " ____ 20__ г. _____ (_____)
подпись заявителя расшифровка подписи

Приложение № 5
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и фамилии ребенка

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на изменение имени (фамилии) несовершеннолетнему

Я не возражаю, чтобы мой (моя) папа (мама) _____ (Ф.И.О. родителей несовершеннолетнего либо одного родителя несовершеннолетнего) изменили мне имя (фамилию), на имя (фамилию) _____ (указать новое имя (фамилию))
" ____ " ____ 20__ г. _____ (_____)
подпись несовершеннолетнего расшифровка подписи

Приложение № 6
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на изменение имени и фамилии ребенка

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на изменение фамилии несовершеннолетнему

Прошу разрешить изменить фамилию моему(ей) несовершеннолетнему(ей) сыну (дочери) _____ года рождения, на (Ф.И.О. несовершеннолетнего) _____ фамилию _____ (указать новую фамилию)
Отец (мать) несовершеннолетнего _____ (Ф.И.О. отца (матери))

проживает отдельно (указать основания раздельного проживания: решение суда об определении места жительства несовершеннолетнего, мировое соглашение и т.д.).

В случае невозможности установления места нахождения раздельно проживающего родителя, лишения его родительских прав, признания недееспособным, а также в случаях уклонения родителя

без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка, в заявлении указываются данные обстоятельства.

"__" "__" 20__ г. (_____)
подпись заявителя расшифровка подписи

Приложение № 7
к Административному регламенту
Местной администрации
внутригородского Муниципального
образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Полюстрово по
предоставлению государственной услуги
по выдаче разрешения на изменение
имени и фамилии ребенка

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на изменение
фамилии несовершеннолетнему

Я не возражаю, чтобы гражданин (гражданка) _____
(Ф.И.О.)
изменил(ла) фамилию моему(ей) несовершеннолетнему(ей) сыну
(дочери) _____,
(Ф.И.О. ребенка)
_____ года рождения, на фамилию _____.
(указать новую фамилию)

"__" "__" 20__ г. (_____)
подпись заявителя расшифровка подписи

Приложение № 8
к Административному регламенту Местной
администрации внутригородского Муниципального
образования Санкт-Петербурга муниципальный
округ Полюстрово по предоставлению
государственной услуги по выдаче разрешения на
изменение имени и фамилии ребенка

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

(Ф.И.О. главы)
от _____

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на изменение фамилии
несовершеннолетнему

Прошу разрешить изменить фамилию моему(ей)
несовершеннолетнему(ей) сыну (дочери) _____
(Ф.И.О. несовершеннолетнего)
_____ года рождения, на
мою фамилию, которую я ношу в настоящее время

(указать новую фамилию)

"__" "__" 20__ г. (_____)
подпись заявителя расшифровка подписи

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Полюстрово

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» февраля 2013 г. № 7

**О внесении изменений в постановление Местной администрации
внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Полюстрово от 12.01.2011 №1 «Об
утверждении Перечня должностных лиц, уполномоченных
составлять протоколы об административных правонарушениях,
форм протоколов об административных правонарушениях и формы
вкладыша к удостоверению должностного лица, уполномоченного
составлять протоколы об административных правонарушениях»**

В целях приведения в соответствие с законодательством
Российской Федерации Местная администрация внутригородского
Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный
округ Полюстрово:

ПОСТАНОВИЛА:

1. Внести в постановление Местной администрации
внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Полюстрово от 12.01.2011 №1 «Об
утверждении Перечня должностных лиц, уполномоченных составлять
протоколы об административных правонарушениях, форм протоколов
об административных правонарушениях и формы вкладыша к
удостоверению должностного лица, уполномоченного составлять
протоколы об административных правонарушениях» следующие
изменения:

а) в пункте 1 постановления слова «статьями 44, 47» заменить на
слова «статьями 44, 47, 47-1»;

б) в приложении 4 к постановлению слова «статьями 44, 47»
заменить на слова «статьями 44, 47, 47-1».

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

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

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

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Полюстрово

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» февраля 2013 г.

№ 8

О внесении изменений в постановление Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово от 17.01.2013 №5 «О порядке предоставления в 2013 году субсидий в целях поддержки деятельности общественных объединений, участвующих в охране общественного порядка на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово»

Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

ПОСТАНОВИЛА:

1. Внести в постановление Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово от 17.01.2013 №5 «О порядке предоставления в 2013 году субсидий в целях поддержки деятельности общественных объединений, участвующих в охране общественного порядка на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово» следующие изменения:

Пункт б приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«б. Возврат субсидии в бюджет муниципального образования осуществляется в следующем порядке:

6.1. В случае выявления нарушений получателем субсидии условий ее предоставления администрация в течение десяти рабочих дней составляет акт о нарушении условий предоставления субсидии, в котором указывается выявленные нарушения и сроки их устранения получателем субсидии (далее - акт). Копия акта направляется получателю субсидии.

6.2. В случае неустранения получателем субсидии выявленных нарушений в установленные в акте сроки администрация в течение трех рабочих дней со дня истечения указанных сроков принимает решение о возврате в бюджет муниципального образования полученной субсидии и направляет копию указанного решения получателю субсидии вместе с требованием, в котором предусматриваются:

подлежащая возврату сумма денежных средств и сроки ее возврата;

код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат субсидий.

Решение о возврате в бюджет муниципального образования полученной субсидии принимается в форме распоряжения.

6.3. Получатель субсидии обязан осуществить возврат субсидии в течение десяти рабочих дней со дня получения указанных в подпункте 6.2. настоящего Порядка требования и копии распоряжения.

Контроль возврата субсидии получателем субсидии осуществляет администрация.

6.4. В случае если получатель субсидии в установленный в требовании срок не перечислит в бюджет муниципального образования подлежащую возврату сумму субсидии взыскание указанной суммы осуществляется в судебном порядке.».

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

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

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

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Полюстрово

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» февраля 2013 г.

№ 9

Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово, ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг

В соответствии со статьей 11_2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить прилагаемые Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово, ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

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

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

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

Приложение
к постановлению Местной администрации
внутригородского Муниципального образования Санкт-
Петербурга муниципальный округ Полюстрово «Об
утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на
решения и действия (бездействие) Местной администрации
внутригородского Муниципального образования Санкт-
Петербурга муниципальный округ Полюстрово, ее
должностных лиц и муниципальных служащих при
предоставлении муниципальных услуг» от 15.02.2013 № 9

**Правила подачи
и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)
Местной администрации внутригородского Муниципального
образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово,
ее должностных лиц и муниципальных служащих при
предоставлении муниципальных услуг**

1. Настоящие Правила устанавливают особенности подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг Местной администрацией внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово (далее – Администрация), выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих (далее - жалобы).

Действие настоящих Правил распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

3. Жалоба должна содержать:

а) полное наименование Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего;

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

4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4 настоящих Правил, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

8. Жалоба рассматривается Администрацией. В случае если обжалуются решения руководителя Администрации, жалоба подается непосредственно руководителю Администрации и рассматривается им в соответствии с настоящими Правилами.

9. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается Администрацией в соответствии с настоящими Правилами и заключенным соглашением о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в Администрации.

10. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга или муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга или муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной 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 или муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга или муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Администрации, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

11. Администрация определяет уполномоченных лиц, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Правил.

12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

13. Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

14. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если Администрацией не установлены более короткие сроки ее рассмотрения.

В случае обжалования отказа Администрации, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

15. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме постановления.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Санкт-Петербурга или муниципальными правовыми актами.

16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

РЕШЕНИЕ № 219

«20» февраля 2013 г.

Санкт-Петербург

а) полное наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

19. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Санкт-Петербурга или муниципальными правовыми актами;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

20. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

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

РЕШИЛ:

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

а) в статье 1:

в пункте 2 слова «в сумме 84224,1 тысяч рублей» заменить на слова «в сумме 84245,1 тысяч рублей»;

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

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

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

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

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

Приложение 1

к решению Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово от 20.02.2013 № 219 "О внесении изменений в решение Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово от 28.11.2012 №207 "О местном бюджете внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово на 2013 год"

ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ

МЕСТНОГО БЮДЖЕТА ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОЛЮСТРОВО НА 2013 ГОД

(тыс.руб.)

Наименование	Код ГРБС	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Сумма
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОЛЮСТРОВО (932)					78038,1
Общегосударственные вопросы		0100			13082,8
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций		0104			11535,5
Содержание и обеспечение деятельности местной администрации по решению вопросов местного значения	932	0104	0020004		11504,5
Расходы на выплату персоналу органов местного самоуправления	932	0104	0020004	120	10205,8
Фонд оплаты труда и страховые взносы	932	0104	0020004	121	10205,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	932	0104	0020004	122	0,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0104	0020004	240	1283,7
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	932	0104	0020004	242	478,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0104	0020004	244	805,0
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	932	0104	0020004	851	15,0
Осуществление отдельных госполномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях	932	0104	0020007		31,0
Выполнение отдельных государственных полномочий за счет субвенций из фонда компенсаций Санкт-Петербурга	932	0104	0020007	598	5,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0104	0020007	244	26,0
Резервные фонды		0111			300,0
Резервный фонд Местной администрации	932	0111	0700001		300,0
Резервные средства	932	0111	0700001	870	300,0
Другие общегосударственные вопросы		0113			1247,3
Расходы по формированию архивных фондов муниципального образования	932	0113	0900001		100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0113	0900001	244	100,0
Расходы на осуществление поддержки деятельности граждан, общественных объединений, участвующих в охране общественного порядка на территории муниципального образования	932	0113	0920001		424,8
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением муниципальных учреждений)	932	0113	0920001	630	424,8
Расходы по формированию и размещению муниципального заказа	932	0113	0920002		492,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0113	0920002	244	492,5
Расходы на организацию информирования, консультирования и содействия жителям муниципального образования по вопросам	932	0113	0920004		50,0

создания товариществ собственников жилья					
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0113	0920004	244	50,0
Расходы по осуществлению защиты прав потребителей	932	0113	0920005		50,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0113	0920005	244	50,0
Расходы, связанные с предоставлением государственных или муниципальных услуг в рамках межведомственного электронного взаимодействия	932	0113	0920006		30,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0113	0920006	244	30,0
Расходы на поддержку официального сайта муниципального образования	932	0113	3300001		100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0113	3300001	244	100,0
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность		0300			700,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона		0309			700,0
Расходы на реализацию программы по проведению подготовки и обучения неработающего их населения способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, а также способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий	932	0309	2190001		50,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0309	2190001	244	50,0
Расходы на реализацию программы по организации в установленном порядке сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечению своевременного оповещения и информирования населения об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайной ситуации	932	0309	2190002		500,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0309	2190002	244	500,0
Расходы на участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории муниципального образования согласно программе	932	0309	2190003		50,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0309	2190003	244	50,0
Расходы на реализацию программы по участию в деятельности по профилактике правонарушений на территории муниципального образования в формах и порядке, установленных законодательством Санкт-Петербурга	932	0309	2190004		50,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0309	2190004	244	50,0
Расходы по участию в деятельности по профилактике наркомании на территории муниципального образования в соответствии с законами Санкт-Петербурга согласно программе	932	0309	2190005		50,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0309	2190005	244	50,0
Национальная экономика	932	0400			663,4
Общэкономические вопросы	932	0401			663,4
Расходы на участие в организации и финансировании: временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, проживающих на территории муниципального образования, в свободное от учебы время	932	0401	5100001		296,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0401	5100001	244	296,8
Расходы на участие в организации и финансировании: проведения оплачиваемых общественных работ; временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального среднего профессионального образования, ищущих работу впервые	932	0401	5100002		366,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0401	5100002	244	366,6
Жилищно-коммунальное хозяйство		0500			29251,2
Благоустройство		0503			29251,2
Расходы на реализацию программы по текущему ремонту придомовых территорий и дворовых территорий, включая проезды и въезды, пешеходные дорожки	932	0503	6000101		3577,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000101	244	3577,0
Расходы на реализацию программы по обустройству и содержанию территорий детских и спортивных площадок, созданию зон отдыха на территории муниципального образования	932	0503	6000102		9219,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000102	244	9219,0
Расходы на реализацию программы по установке, содержанию и ремонту ограждений газонов на территории муниципального образования	932	0503	6000103		1814,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000103	244	1814,0
Расходы на реализацию программы по установке и содержанию МАФ, уличной мебели и хозяйственно-бытового оборудования, необходимого для благоустройства территории муниципального образования	932	0503	6000104		2267,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000104	244	2267,6
Расходы на реализацию программы по оборудованию контейнерных площадок на дворовых территориях муниципального образования	932	0503	6000201		1585,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000201	244	1585,0
Расходы на реализацию программы по организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора с территории муниципального образования, на которой расположены жилые дома частного жилищного фонда	932	0503	6000202		10,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000202	244	10,0
Расходы на реализацию программы по ликвидации несанкционированных свалок бытовых отходов, мусора на территории муниципального образования	932	0503	6000203		250,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000203	244	250,0
Расходы на реализацию программы по уборке водных акваторий	932	0503	6000204		1601,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000204	244	1601,6
Расходы на реализацию программы по проведению санитарных рубок, а также удалению аварийных, больных деревьев и кустарников в отношении зеленых насаждений внутриквартального озеленения	932	0503	6000301		700,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000301	244	700,0
Расходы на реализацию программы по озеленению территорий зеленых насаждений внутриквартального озеленения	932	0503	6000302		7152,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000302	244	7152,0
Расходы на реализацию программы по организации учета зеленых насаждений внутриквартального озеленения на территории муниципального образования	932	0503	6000303		500,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000303	244	500,0
Расходы на выполнение оформления к праздничным мероприятиям на территории муниципального образования	932	0503	6000601		250,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000601	244	250,0
Расходы на реализацию программы по устройству и ремонту искусственных неровностей на проездах и въездах придомовых и дворовых территориях муниципального образования	932	0503	6000602		300,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000602	244	300,0
Расходы на реализацию программы по проведению в установленном порядке минимально необходимых мероприятий по обеспечению доступности городской среды для маломобильных групп населения на территориях дворов муниципального образования	932	0503	6000603		25,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000603	244	25,0
Образование		0700			660,3
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации		0705			60,0
Расходы на подготовку, переподготовку и повышение квалификации выборных должностных лиц местного самоуправления, депутатов представительных органов муниципальных образований, а также профессиональную подготовку, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих	932	0705	4280001		60,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0705	4280001	244	60,0
Молодежная политика и оздоровление детей		0707			600,3

Расходы на проведение мероприятий по военно-патриотическому воспитанию молодежи на территории муниципального образования согласно программе	932	0707	4310001		510,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0707	4310001	244	510,3
Расходы на реализацию программы по профилактике дорожно-транспортного травматизма на территории муниципального образования	932	0707	4310002		90,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0707	4310002	244	90,0
Культура, кинематография		0800			20802,9
Культура		0801			14169,2
Расходы на реализацию программы по организации и проведению местных и участию в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий	932	0801	4400001		11374,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0801	4400001	244	11374,2
Расходы на реализацию программы по организации и проведению мероприятий по сохранению местных традиций и обрядов	932	0801	4400002		2185,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0801	4400002	244	2185,0
Расходы на реализацию целевой программы поздравления юбиляров - жителей муниципального образования	932	0801	7950001		610,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0801	7950001	244	610,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии		0804			6633,7
Расходы на реализацию программы по организации и проведению досуговых мероприятий для жителей муниципального образования	932	0801	4400003		6633,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0801	4400003	244	6633,7
Социальная политика		1000			9524,5
Социальное обеспечение населения		1003			684,5
Расходы на предоставление доплат к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы	932	1003	5050001		684,5
Меры социальной поддержки населения по публичным нормативным обязательствам	932	1003	5050001	314	684,5
Охрана семьи и детства		1004			8830,0
Расходы на исполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству	932	1004	0020006		2832,7
Выполнение отдельных государственных полномочий за счет субвенций из фонда компенсаций Санкт-Петербурга	932	1004	0020006	598	2832,7
Расходы на исполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по выплате денежных средств на содержание детей в семье опекуна и приемной семье	932	1004	5201301		3956,4
Выполнение отдельных государственных полномочий за счет субвенций из фонда компенсаций Санкт-Петербурга	932	1004	5201301	598	3956,4
Расходы на исполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга на выплату вознаграждения приемным родителям	932	1004	5201302		2040,9
Выполнение отдельных государственных полномочий за счет субвенций из фонда компенсаций Санкт-Петербурга	932	1004	5201302	598	2040,9
Другие вопросы в области социальной политики		1006			10,0
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		10,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	1006	5050002	244	10,0
Физическая культура и спорт		1100			600,0
Массовый спорт		1102			600,0
Расходы на реализацию программы по созданию условий для развития на территории муниципального образования массовой физической культуры и спорта	932	1102	4870001		600,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	1102	4870001	244	600,0
Средства массовой информации		1200			2753,0
Периодическая печать и издательства		1202			2753,0
Расходы на распространение печатной продукции, издаваемой органами местного самоуправления муниципального образования	932	1202	4570001		612,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	1202	4570001	244	612,0
Расходы на разовые информационные публикации	932	1202	4570002		5,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	1202	4570002	244	5,0
Расходы на опубликование муниципальных правовых актов, иной информации	932	1202	4570003		1160,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	1202	4570003	244	1160,0
Расходы на выпуск муниципального печатного средства массовой информации	932	1202	4570005		976,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	1202	4570005	244	976,0
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОЛЮСТРОВО (954)					6007,0
Общегосударственные вопросы		0100			6007,0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования		0102			1019,5
Глава муниципального образования	954	0102	0020001		1019,5
Фонд оплаты труда и страховые взносы	954	0102	0020001	121	1019,5
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований		0103			4927,5
Аппарат представительного органа муниципального образования	954	0103	0020002		3837,9
Расходы на выплату персоналу органов местного самоуправления	954	0103	0020002	120	2336,4
Фонд оплаты труда и страховые взносы	954	0103	0020002	121	2334,8
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	954	0103	0020002	122	1,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	954	0103	0020002	240	1471,8
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	954	0103	0020002	242	151,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	954	0103	0020002	244	1319,9
Уплата налогов, сборов и иных платежей	954	0103	0020002	850	29,7
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	954	0103	0020002	851	11,0
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	954	0103	0020002	852	18,7
Депутаты, осуществляющие свою деятельность на постоянной основе	954	0103	0020003		856,3
Фонд оплаты труда и страховые взносы	954	0103	0020003	121	856,3
Компенсация депутатам, осуществляющим свои полномочия на непостоянной основе	954	0103	0020009		233,3
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	954	0103	0020009	321	233,3
Другие общегосударственные вопросы		0113			60,0
Расходы на оплату членских взносов в Совет муниципальных образований Санкт-Петербурга	954	0113	0920003		60,0
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	954	0113	0920003	852	60,0
Избирательная комиссия муниципального образования Полюстрово (987)					200,0
Обеспечение проведения выборов и референдумов		0107			200,0
Расходы по содержанию и обеспечению деятельности избирательной комиссии муниципального образования, действующей на постоянной основе	987	0107	0200102		200,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	987	0107	0200102	244	200,0
Итого расходов					84245,1

Приложение 2
к решению Муниципального Совета
внутригородского Муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципальный округ
Полюстрово от 20.02.2013 № 219 «О внесении
изменений в решение Муниципального Совета
внутригородского Муниципального образования
Полюстрово от 28.11.2012 №207 «О местном
бюджете внутригородского Муниципального
образования Санкт-Петербурга муниципальный
округ Полюстрово на 2013 год»

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

РЕШЕНИЕ № 220

«20» февраля 2013 г.

Санкт-Петербург

**Об утверждении отчета об исполнении местного бюджета
внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Полюстрово за 2012 год**

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

Код административного округа	Код	Наименование	Сумма тыс. руб.
000	0105000000000000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	-21,0
000	01050000000000500	Увеличение остатков средств бюджетов	84224,1
000	01050200000000500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	84224,1
000	01050201000000510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	84224,1
932	01050201030000510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга	84224,1
000	01050000000000600	Уменьшение остатков средств бюджетов	84245,1
000	01050200000000600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	84245,1
000	01050201000000610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	84245,1
932	01050201030000610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга	84245,1
	ИТОГО		-21,0

Руководствуясь Бюджетным кодексом РФ и решением Муниципального Совета Муниципального образования муниципального округа Полюстрово от 21.03.2008 №207 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Муниципальном образовании Полюстрово», Муниципальный Совет внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

РЕШИЛ:

1. Утвердить отчет об исполнении местного бюджета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово за 2012 год:

- по доходам (приложение 1);
- по ведомственной структуре расходов (приложение 2);
- по источникам финансирования дефицита (приложение 3);
- по использованию резервного фонда (приложение 4);

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

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

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

Приложение 1
к решению Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово от 20.02.2013 г.№ 220 «Об утверждении отчета об исполнении местного бюджета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово за 2012 год»

**ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ
МЕСТНОГО БЮДЖЕТА ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОЛЮСТРОВО
ЗА 2012 ГОД ПО ДОХОДАМ**

Наименование источников доходов	Код Администрации	Код источников доходов	тыс. руб.		
			План	Факт	% исп.
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	000	1 00 00000 00 0000 000	58710,7	73562,0	125,3
НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	000	1 05 00000 00 0000 000	50640,5	64734,4	128
Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения	182	1 05 01000 00 0000 110	42640,4	56269,3	132
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы	182	1 05 01010 00 0000 110	28640,3	40661,6	142
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы	182	1 05 01011 01 0000 110	28640,2	41217,1	144
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)	182	1 05 01012 01 0000 110	0,1	-555,5	0
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов	182	1 05 01020 00 0000 110	8000,1	9168,8	115
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов	182	1 05 01021 01 0000 110	8000,0	9636,7	120
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)	182	1 05 01022 01 0000 110	0,1	-467,9	0
Минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации	182	1 05 01050 01 0000 110	6000,0	6438,9	107
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	182	1 05 02000 00 0000 110	8000,1	8465,1	106
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	182	1 05 02010 02 0000 110	8000,0	9052,2	113
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)	182	1 05 02020 02 0000 110	0,1	-587,1	0
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	000	1 06 00000 00 0000 000	6800,0	7197,8	106
Налог на имущество физических лиц	182	1 06 01000 00 0000 110	6800,0	7197,8	106
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	182	1 06 01010 03 0000 110	6800,0	7197,8	106
ЗАДОЛЖЕННОСТЬ И ПЕРЕРАСЧЕТЫ ПО ОТМЕНЕННЫМ НАЛОГАМ, СБОРАМ И ИНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ПЛАТЕЖАМ	000	1 09 00000 00 0000 000	0,1	0,0	0
Налоги на имущество	182	1 09 04000 00 0000 110	0,1	0,0	0
Налог с имущества, переходящего в порядке наследования или дарения	182	1 09 04040 01 0000 110	0,1	0,0	0
ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	000	1 13 00000 00 0000 000	500,0	545,2	109
Доходы от компенсации затрат государства	000	1 13 02000 00 0000 130	500,0	545,2	109
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального	000	1 13 02990 03 0000 130	500,0	545,2	109

значения Москвы и Санкт-Петербурга						
Средства, составляющие восстановительную стоимость зеленых насаждений внутриквартального озеленения и подлежащие зачислению в бюджеты внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга в соответствии с законодательством Санкт-Петербурга	867	1 13 02993 03 0100 130	500,0	545,2	109	
ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	000	1 16 00000 00 0000 000	770,1	1084,6	141	
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт	182	1 16 06000 01 0000 140	150,0	193,0	129	
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	000	1 16 90000 00 0000 140	620,1	891,6	144	
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	000	1 16 90030 03 0000 140	620,1	891,6	144	
Штрафы за административные правонарушения в сфере благоустройства, предусмотренные законом Санкт-Петербурга «Об административных правонарушениях в сфере благоустройства в Санкт-Петербурге»	806	1 16 90030 03 0100 140	520,0	793,6	153	
Штрафы за административные правонарушения в сфере благоустройства, предусмотренные законом Санкт-Петербурга «Об административных правонарушениях в сфере благоустройства в Санкт-Петербурге»	807	1 16 90030 03 0100 140	80,0	78,5	98	
Штрафы за административные правонарушения в сфере благоустройства, предусмотренные законом Санкт-Петербурга «Об административных правонарушениях в сфере благоустройства в Санкт-Петербурге»	852	1 16 90030 03 0100 140	20,0	19,5	98	
Штрафы за нарушения правил торговли, предусмотренные законом Санкт-Петербурга «Об административной ответственности за продажу товаров в неустановленных местах»	852	1 16 90030 03 0200 140	0,1	0,0	0	
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	000	2 00 00000 00 0000 000	7492,8	6852,4	91	
Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	000	2 02 00000 00 0000 000	7492,8	6852,4	91	
Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	000	2 02 03000 00 0000 151	7492,8	6852,4	91	
Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	000	2 02 03024 00 0000 151	2640,0	2614,5	99	
Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	932	2 02 03024 03 0000 151	2640,0	2614,5	99	
Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на выполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству	932	2 02 03024 03 0100 151	2573,0	2547,8	99	
Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на выполнение отдельного государственного полномочия Санкт-Петербурга по определению должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, и составлению протоколов об административных правонарушениях	932	2 02 03024 03 0200 151	67,0	66,7	100	
Субвенции бюджетам муниципальных образований на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также на выплату вознаграждения приемным родителям	000	2 02 03027 00 0000 151	4852,8	4237,9	87	
Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также на выплату вознаграждения приемным родителям	932	2 02 03027 03 0000 151	4852,8	4237,9	87	
Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье	932	2 02 03027 03 0100 151	3466,3	2955,4	85	
Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на выплату вознаграждения приемным родителям	932	2 02 03027 03 0200 151	1386,5	1282,5	92	
ИТОГО ДОХОДОВ			66203,5	80414,4	121	

Приложение 2
к решению Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полустово от 20.02.2013 г. № 220 «Об утверждении отчета об исполнении местного бюджета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полустово за 2012 год»

**ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ
МЕСТНОГО БЮДЖЕТА ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОЛУСТОВО
ЗА 2012 ГОД
ПО ВЕДОМСТВЕННОЙ СТРУКТУРЕ РАСХОДОВ**

(тыс. руб)

Наименование	Код ГРБС	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расхода	ПЛАН	ФАКТ	% исполнения
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОЛУСТОВО (932)					60388,2	59310,6	98,2
Общегосударственные вопросы		0100			12057,9	11777,0	97,7
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций		0104			11579,5	11415,0	98,6
Центральный аппарат	932	0104	0020004		11415,5	11251,5	98,6
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0104	0020004	500	11415,5	11251,5	98,6
Осуществление отдельных госполномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях	932	0104	0020007		67,0	66,7	99,6
Выполнение отдельных государственных полномочий за счет субвенций из фонда компенсаций Санкт-Петербурга	932	0104	0020007	598	67,0	66,7	99,6
Расходы по формированию архивных фондов муниципального образования	932	0104	0020008		97,0	96,8	99,8
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0104	0020008	500	97,0	96,8	99,8
Резервные фонды		0111			30,0	0,0	0,0
Резервный фонд Местной администрации	932	0111	0700001		30,0	0,0	0,0
Прочие расходы	932	0111	0700001	013	30,0	0,0	0,0
Другие общегосударственные вопросы		0113			448,4	362,0	80,7
Осуществление поддержки деятельности граждан, общественных объединений, участвующих в охране общественного порядка на территории муниципального образования	932	0113	0920001		119,2	91,5	76,8
Субсидии некоммерческим организациям	932	0113	0920001	019	119,2	91,5	76,8
Расходы по формированию и размещению муниципального заказа	932	0113	0920002		244,8	186,2	76,1
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0113	0920002	500	244,8	186,2	76,1

Организация информирования, консультирования и содействия жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья	932	0113	0920004		27,6	27,6	100,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0113	0920004	500	27,6	27,6	100,0
Расходы по вопросам защиты прав потребителей	932	0113	0920005		27,6	27,6	100,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0113	0920005	500	27,6	27,6	100,0
Расходы, связанные с предоставлением государственных или муниципальных услуг в рамках межведомственного электронного взаимодействия	932	0113	0920006		29,2	29,1	99,7
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0113	0920006	500	29,2	29,1	99,7
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность		0300			174,5	174,5	100,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона		0309			174,5	174,5	100,0
Расходы на проведение подготовки и обучения неработающего населения способам их защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, а также способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий	932	0309	2190001		101,3	101,3	100,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0309	2190001	500	101,3	101,3	100,0
Расходы на организацию в установленном порядке сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечению своевременного оповещения и информирования населения об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайной ситуации	932	0309	2190002		7,0	7,0	100,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0309	2190002	500	7,0	7,0	100,0
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		27,6	27,6	100,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0309	2190003	500	27,6	27,6	100,0
Расходы на участие в профилактике правонарушений на территории муниципального образования в формах и порядке, установленных законодательством Санкт-Петербурга согласно программе	932	0309	2190004		38,6	38,6	100,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0309	2190004	500	38,6	38,6	100,0
Национальная экономика	932	0400			610,8	609,2	99,7
Общэкономические вопросы	932	0401			610,8	609,2	99,7
Расходы на участие в организации и финансировании: временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, проживающих на территории округа Полострово, в свободное от учебы время	932	0401	5100001		295,8	295,8	100,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0401	5100001	500	295,8	295,8	100,0
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 от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального среднего профессионального образования, ищущих работу впервые	932	0401	5100002		315,0	313,4	99,5
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0401	5100002	500	315,0	313,4	99,5
Жилищно-коммунальное хозяйство		0500			25260,4	25143,3	99,5
Благоустройство		0503			25260,4	25143,3	99,5
Расходы на текущий ремонт придомовых территорий и дворовых территорий округа согласно программе	932	0503	6000101		2118,0	2109,0	99,6
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0503	6000101	500	2118,0	2109,0	99,6
Расходы на обустройство и содержание территорий детских и спортивных площадок, создание зон отдыха на территории округа согласно программе	932	0503	6000102		8589,9	8582,2	99,9
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0503	6000102	500	8589,9	8582,2	99,9
Расходы на установку, содержание и ремонт ограждений газонов на территории округа согласно адресной программе	932	0503	6000103		3330,4	3314,0	99,5
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0503	6000103	500	3330,4	3314,0	99,5
Расходы на установку и содержание МАФ, уличной мебели и хозяйственно-бытового оборудования, необходимого для благоустройства территории округа согласно программе	932	0503	6000104		2334,2	2309,0	98,9
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0503	6000104	500	2334,2	2309,0	98,9
Расходы на ликвидацию несанкционированных свалок бытовых отходов и мусора округа согласно программе	932	0503	6000201		298,0	297,6	99,9
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0503	6000201	500	298,0	297,6	99,9
Расходы на организацию сбора и вывоза бытовых отходов и мусора с территории, на которой расположены жилые дома частного жилищного фонда согласно программе	932	0503	6000202		20,0	0,0	0,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0503	6000202	500	20,0	0,0	0,0
Расходы на уборку водных акваторий согласно программе	932	0503	6000203		2036,9	2015,7	99,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0503	6000203	500	2036,9	2015,7	99,0
Расходы на проведение санитарных рубок, удалению аварийных, больных деревьев и кустарников на территории округа согласно программе	932	0503	6000301		2000,0	2000,0	100,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0503	6000301	500	2000,0	2000,0	100,0
Расходы на озеленение внутриквартальной территории округа согласно программе	932	0503	6000302		4000,0	3983,2	99,6
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0503	6000302	500	4000,0	3983,2	99,6
Расходы на оформление территории к праздничным мероприятиям	932	0503	6000601		100,0	99,8	99,8
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0503	6000601	500	100,0	99,8	99,8
Расходы на устройство и ремонт искусственных неровностей на проездах и въездах на придомовых и дворовых территориях округа согласно программе	932	0503	6000602		433,0	432,8	100,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0503	6000602	500	433,0	432,8	100,0
Образование		0700			2395,2	2394,7	100,0
Молодежная политика и оздоровление детей		0707			2395,2	2394,7	100,0
Расходы на проведение работ по военно-патриотическому воспитанию молодежи на территории муниципального образования согласно программе	932	0707	4310001		369,7	369,7	100,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0707	4310001	500	369,7	369,7	100,0
Расходы на профилактику дорожно-транспортного травматизма на территории округа согласно программе	932	0707	4310002		85,5	85,5	100,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0707	4310002	500	85,5	85,5	100,0
Расходы на организацию и проведение досуговых мероприятий для детей и подростков, проживающих на территории	932	0707	4310003		1940,0	1939,5	100,0

муниципального образования согласно программе								
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0707	4310003	500	1940,0	1939,5	100,0	
Культура, кинематография		0800			10660,2	10632,4	99,7	
Культура		0801			10660,2	10632,4	99,7	
Расходы на проведение праздничных и иных зрелищных мероприятий согласно программе	932	0801	4400001		10340,2	10312,5	99,7	
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0801	4400001	500	10340,2	10312,5	99,7	
Расходы на организацию и проведение мероприятий по сохранению и развитию местных традиций и обрядов согласно программе	932	0801	4400002		20,0	20,0	100,0	
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0801	4400002	500	20,0	20,0	100,0	
Расходы на реализацию целевой программы поздравления юбиляров - жителей муниципального образования муниципальный округ Полюстрово	932	0801	7950001		300,0	299,9	100,0	
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0801	7950001	500	300,0	299,9	100,0	
Социальная политика		1000			8002,1	7360,9	92,0	
Социальное обеспечение населения		1003			575,3	575,2	100,0	
Расходы на предоставление доплат к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы	932	1003	5050001		575,3	575,2	100,0	
Социальные выплаты	932	1003	5050001	005	575,3	575,2	100,0	
Охрана семьи и детства		1004			7425,8	6785,7	91,4	
Расходы на исполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству	932	1004	0020006		2573,0	2547,8	99,0	
Выполнение отдельных государственных полномочий за счет субвенций из фонда компенсаций Санкт-Петербурга	932	1004	0020006	598	2573,0	2547,8	99,0	
Расходы на исполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), и детей, переданных на воспитание в приемные семьи	932	1004	5201301		3466,3	2955,4	85,3	
Выполнение отдельных государственных полномочий за счет субвенций из фонда компенсаций Санкт-Петербурга	932	1004	5201301	598	3466,3	2955,4	85,3	
Расходы на исполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга на выплату вознаграждения приемным родителям	932	1004	5201302		1386,5	1282,5	92,5	
Выполнение отдельных государственных полномочий за счет субвенций из фонда компенсаций Санкт-Петербурга	932	1004	5201302	598	1386,5	1282,5	92,5	
Другие вопросы в области социальной политики		1006			1,0	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	5140101		1,0	0,0	0,0	
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	1006	5140101	500	1,0	0,0		
Физическая культура и спорт		1100			220,5	220,3	99,9	
Массовый спорт		1102			220,5	220,3	99,9	
Расходы на развитие массовой физкультуры, спорта и досуга для молодежи муниципального округа согласно программе	932	1102	5120001		220,5	220,3	99,9	
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	1102	5120001	500	220,5	220,3	99,9	
Средства массовой информации		1200			1006,6	998,3	99,2	
Периодическая печать и издательства		1202			1006,6	998,3	99,2	
Расходы на распространение печатной продукции, изданной органами местного самоуправления муниципального образования	932	1202	4570001		170,0	164,5	96,8	
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	1202	4570001	500	170,0	164,5	96,8	
Расходы на разовые информационные публикации	932	1202	4570002		1,0	0,0	0,0	
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	1202	4570002	500	1,0	0,0	0,0	
Расходы на публикации нормативных актов МО Полюстрово	932	1202	4570003		268,0	266,3	99,4	
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	1202	4570003	500	268,0	266,3	99,4	
Расходы на поддержку web-сайта	932	1202	4570004		86,6	86,6	100,0	
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	1202	4570004	500	86,6	86,6	100,0	
Расходы на выпуск муниципального печатного средства массовой информации	932	1202	4570005		481,0	480,9	100,0	
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	1202	4570005	500	481,0	480,9	100,0	
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОЛЮСТРОВО (954)					5819,0	5549,0	95,4	
Общегосударственные вопросы		0100			5819,0	5549,0	95,4	
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования		0102			908,0	907,7	100,0	
Глава муниципального образования	954	0102	0020001		908,0	907,7	100,0	
Выполнение функций органами местного самоуправления	954	0102	0020001	500	908,0	907,7	100,0	
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований		0103			4851,0	4581,3	94,4	
Центральный аппарат	954	0103	0020002		3864,2	3594,9	93,0	
Выполнение функций органами местного самоуправления	954	0103	0020002	500	3864,2	3594,9	93,0	
Депутаты представительного органа муниципального образования	954	0103	0020003		986,8	986,4	100,0	
Выполнение функций органами местного самоуправления	954	0103	0020003	500	986,8	986,4	100,0	
Другие общегосударственные вопросы		0113			60,0	60,0	100,0	
Расходы на оплату членских взносов в Совет Муниципальных образований Санкт-Петербурга	954	0113	0920003		60,0	60,0	100,0	
Прочие расходы	954	0113	0920003	013	60,0	60,0	100,0	
Итого расходов					66207,2	64859,6	98,0	

Приложение 3
к решению Муниципального Совета
внутригородского Муниципального
образования Санкт-Петербурга муниципальный
округ Полюстрово от 20.02.2013 г. № 220 «Об
утверждении отчета об исполнении местного
бюджета внутригородского Муниципального
образования Санкт-Петербурга муниципальный
округ Полюстрово за 2012 год»

**ОТЧЕТ
ОБ ИСПОЛНЕНИИ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОЛЮСТРОВО
ПО ИСТОЧНИКАМ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА
ЗА 2012 ГОД**

тыс.руб.

Код администратора	Код	Наименование	План	Факт
000	010500000000000000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	3,7	-15554,8
000	01050000000000000500	Увеличение остатков средств бюджетов	-66203,5	-80414,4
000	01050200000000000500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-66203,5	-80414,4
000	010502010000000510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-66203,5	-80414,4
932	010502010300000510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга	-66203,5	-80414,4
000	01050000000000000600	Уменьшение остатков средств бюджетов	66207,2	64859,6
000	01050200000000000600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	66207,2	64859,6
000	010502010000000610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	66207,2	64859,6
932	010502010300000610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга	66207,2	64859,6
ИТОГО			3,7	-15554,8

Приложение № 4
к решению Муниципального Совета
внутригородского Муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципальный округ
Полюстрово от 20.02.2013 г. № 220 «Об
утверждении отчета об исполнении местного
бюджета внутригородского Муниципального
образования Санкт-Петербурга муниципального
округа Полюстрово за 2012 год»

**ОТЧЕТ
ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ РЕЗЕРВНОГО ФОНДА
МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ВНУТРИГОРОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОЛЮСТРОВО ЗА 2012 ГОД**

тыс. руб.

Утверждено по бюджету (с учетом всех изменений)	Использовано	Направление расходов
30,0	0,0	-

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

РЕШЕНИЕ № 221

«20» февраля 2013г.

Санкт-Петербург

О внесении изменений в решение Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ

Полюстрово от 20.04.2011 №124 «Об утверждении Положения о материальном стимулировании муниципальных служащих, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово»

Муниципальный Совет внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово от 20.04.2011 №124 «Об утверждении Положения о материальном стимулировании муниципальных служащих, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово» следующие изменения:

пункт 2.11. приложения к решению изложить в следующей редакции:

«2.11. Премия к праздничным дням, установленная статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, а также к празднованию Дня местного самоуправления, выплачивается в размере до 20000 рублей.».

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

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

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

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

РЕШЕНИЕ № 222

«20» февраля 2013

г. Санкт-Петербург

Об утверждении Положения о кадровом резерве внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Муниципальный Совет внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово.

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

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

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

Приложение
к решению Муниципального Совета
внутригородского муниципального
образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Полюстрово «Об
утверждении Положения о кадровом резерве
внутригородского Муниципального
образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Полюстрово» от
20.02.2013 г. 2013 № 222.

**Положение
о кадровом резерве внутригородского Муниципального
образования Санкт-Петербурга муниципального округа Полюстрово**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) регулирует правоотношения в сфере формирования кадрового резерва (далее - кадровый резерв) внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Полюстрово (далее - муниципальное образование), организации работы с кадровым резервом и их эффективного использования.

2. Понятие кадрового резерва

1. Кадровый резерв муниципального образования формируется на основе кадровых резервов органов местного самоуправления муниципального образования, образованных в соответствии с федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, Уставом муниципального образования и муниципальными правовыми актами (далее – орган местного самоуправления).

2. Кадровый резерв органа местного самоуправления формируется из муниципальных служащих (далее – муниципальный служащий), замещающих в данном органе местного самоуправления должности муниципальной службы (далее - муниципальная служба), и граждан (далее - гражданин), успешно прошедших конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы (далее - конкурс), за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

3. Формирование кадрового резерва

Кадровый резерв формируется для замещения:

- 1) вакантной должности муниципальной службы в органе местного самоуправления в порядке должностного роста муниципального служащего;
- 2) вакантной должности муниципальной службы в другом органе орган местного самоуправления в порядке должностного роста муниципального служащего.

4. Цели формирования кадрового резерва

Формирование кадрового резерва осуществляется в целях обеспечения:

- 1) равного доступа граждан к муниципальной службе;
- 2) профессионального развития муниципальных служащих;
- 3) формирования кадрового состава муниципальной службы;
- 4) реализации государственной кадровой политики в сфере муниципальной службы.

**5. Включение муниципального служащего (гражданина)
в кадровый резерв**

1. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы осуществляется по результатам конкурса, за исключением случаев, предусмотренных в разделе 6 настоящего Положения.

2. Конкурс проводится в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

3. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв оформляется правовым актом органа местного

самоуправления с указанием даты, с которой муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв.

4. Копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв приобщаются к личному делу муниципального служащего.

5. Муниципальному служащему (гражданину), изъявившему желание участвовать в конкурсе, может быть отказано в допуске к участию в конкурсе в связи с тем, что он не соответствует квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на замещение которой он претендует, а также в связи с ограничениями, установленными федеральным законодательством для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

**6. Случаи включения муниципального служащего в кадровый
резерв без проведения конкурса**

Муниципальный служащий включается в кадровый резерв того органа местного самоуправления, в котором он замещал должность муниципальной службы, без проведения конкурса в случае приостановления служебного контракта по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, с освобождением муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы:

1) в связи с призывом муниципального служащего на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

2) в связи с восстановлением на службе муниципального служащего, ранее замещавшего эту должность муниципальной службы, по решению суда;

3) в связи с избранием или назначением муниципального служащего на выборную должность в государственный орган, избранием его на выборную должность в орган местного самоуправления либо избранием его на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления;

4) в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению отношений, связанных с муниципальной службой (военных действий, катастрофы, стихийного бедствия, крупной аварии, эпидемии и других чрезвычайных обстоятельств), если данное обстоятельство в установленном порядке признано чрезвычайным;

5) в иных случаях, связанных с исполнением государственных обязанностей, установленных федеральными законами.

**7. Сведения о муниципальных служащих (гражданах),
включенных в кадровый резерв**

1. Сведения о муниципальных служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв на основании правового акта органа местного самоуправления, вносятся кадровой службой органа местного самоуправления в систематизированный список лиц, включенных в кадровый резерв органа местного самоуправления для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее - список кадрового резерва).

2. Список кадрового резерва составляется с разбивкой по группам должностей муниципальной службы (высшие, главные, ведущие, старшие, младшие).

3. К сведениям о муниципальных служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв, относятся:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) сведения о профессиональном образовании (наименование учебного заведения, год окончания учебного заведения, специальность, квалификация, наличие ученой степени, ученого звания);

4) сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке, в том числе в период нахождения в кадровом резерве (наименование учебного заведения, год окончания учебного заведения, специальность или наименование программы дополнительного профессионального образования);

5) сведения о замещаемой муниципальной службе (должности муниципальной службы, должности и месте работы гражданина (с указанием даты назначения на должность));

6) сведения о стаже государственной службы, государственной гражданской службы, муниципальной службы, стаже работы по специальности;

7) сведения о присвоении муниципальному служащему (гражданину) классного чина муниципальной службы (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга, воинского звания, специального звания);

8) основание включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв;

9) наименование должности муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв;

10) сведения об отказе муниципального служащего (гражданина) от замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием причины.

4. Муниципальный служащий (гражданин) обязан в месячный срок уведомить кадровую службу органа местного самоуправления, в кадровом резерве которого он состоит, об изменении сведений, указанных в пункте 3 настоящего раздела, для внесения соответствующих изменений в список кадрового резерва.

5. Сведения о лицах, включенных в кадровый резерв, являются персональными данными и относятся к конфиденциальной информации, подлежащей защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Замещение вакантных должностей муниципальной службы из числа лиц, состоящих в кадровом резерве

1. По решению представителя нанимателя вакантная должность муниципальной службы замещается муниципальным служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе.

2. При отказе муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, от предложенной должности муниципальной службы вакантная должность муниципальной службы замещается по конкурсу в соответствии с действующим законодательством.

9. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва

1. Муниципальный служащий (гражданин) исключается из кадрового резерва в случае:

1) назначения на вакантную должность муниципальной службы в органе местного самоуправления в порядке должностного роста;

2) повторного отказа от предложения о замещении вакантной должности муниципальной службы в органе местного самоуправления в порядке должностного роста;

3) личного заявления муниципального служащего (гражданина);

4) наличия у муниципального служащего (гражданина) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

5) увольнения муниципального служащего с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и частью 1 статьи 19 Федерального закона;

6) невыполнения муниципальным служащим (гражданином) требований пункта 4 раздела 7 настоящего Положения;

7) смерти (гибели) муниципального служащего (гражданина);

8) признания муниципального служащего (гражданина) безвестно отсутствующим или объявления муниципального служащего (гражданина) умершим решением суда, вступившим в законную силу.

2. Решение об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва принимается представителем нанимателя и оформляется правовым актом органа местного самоуправления.

3. Копии документов об исключении из кадрового резерва приобщаются к личному делу муниципального служащего.

10. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв

1. Включение муниципального служащего в кадровый резерв является основанием для направления его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации за счет средств бюджета муниципального образования.

2. После включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв представителем нанимателя утверждается индивидуальный план профессионального развития муниципального служащего (гражданина).

Индивидуальный план профессионального развития муниципального служащего (гражданина) составляется в двух экземплярах, которые находятся у муниципального служащего (гражданина) и в кадровой службе органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв.

3. Гражданин, включенный в кадровый резерв, не подлежит направлению на профессиональную переподготовку и повышение квалификации за счет средств бюджета муниципального образования. Допускается прохождение гражданином, включенным в кадровый резерв, стажировок в органе местного самоуправления, в котором он включен в кадровый резерв.

11. Работа с кадровым резервом

1. Формирование кадрового резерва, организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование осуществляет кадровая служба органа местного самоуправления.

2. Порядок ведения кадрового резерва муниципального образования, а также перечень и формы документов, представляемых муниципальным служащим (гражданином) для включения в кадровый резерв либо исключения из кадрового резерва, устанавливаются муниципальным правовым актом.

Информационное сообщение

Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово сообщает, что 12.02.2013 г. состоялись публичные слушания отчета об исполнении местного бюджета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово за 2012 г.

По результатам публичных слушаний поступило предложение об увеличении количества проводимых автобусных экскурсий по разным направлениям, каких-либо замечаний не поступило.

ОФИЦИАЛЬНО

Внутригородское Муниципальное образование Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово сообщает:

За 2012 год:

1. Среднесписочная численность муниципальных служащих муниципального образования составила 18 человек. Затраты на их содержание составили – 10895,4 тыс. руб.

2. Бюджет муниципального образования исполнен:

- по доходам - на 80414,4 тыс. руб., что составляет 121%
- по расходам - на 64859,6 тыс. руб., что составляет 98%

Адрес редакции и издательства:
194021, С.-Пб., Политехническая ул., 22.
Отпечатано в типографии ООО "СИНЭЛ"
Подписано в печать 22.02.2013 г.
Время выпуска 12 час. 00 мин.
Тираж 1000 экз. Заказ № 7

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