

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«05» мая 2014 г.

№ 14

**Об утверждении отчета об исполнении местного бюджета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово за 1 квартал 2014 года**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 №420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

**ПОСТАНОВИЛА:**

1. Утвердить прилагаемый отчет об исполнении местного бюджета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово за 1 квартал 2014 года.
2. Опубликовать отчет об исполнении местного бюджета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово за 1 квартал 2014 года в официальном печатном издании Информационном бюллетене «Наш район».
3. Направить отчет об исполнении местного бюджета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово за 1 квартал 2014 года в Контрольно-счетный орган внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

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

Приложение 1  
к постановлению Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово от 05.05.2014 г.  
№ 14 «Об утверждении отчета об исполнении местного бюджета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово за 1 квартал 2014 г.»

**ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ  
МЕСТНОГО БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОЛЮСТРОВО ЗА 1 КВАРТАЛ 2014 ГОДА  
ПО ДОХОДАМ**

( тыс. руб.)

	Код источников доходов	1 квартал 2014 г.		
		Утверждено	Исполнено	% исполнения
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	1 00 00000 00 0000 000	78 387,7	13 799,5	17,6
НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	1 05 00000 00 0000 000	68 560,8	9 131,0	13,3
Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения	1 05 01000 01 0000 110	59 583,7	7 367,5	12,4
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы	1 05 01010 01 0000 110	42 483,7	4 834,8	11,4
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы	1 05 01011 01 0000 110	42 483,7	4 833,2	11,4
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)	1 05 01012 01 0000 110	0,0	1,6	0,0
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов	1 05 01020 01 0000 110	9 000,0	964,0	10,7

Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов	1 05 01021 01 0000 110	9 000,0	977,5	10,9
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)	1 05 01022 01 0000 110	0,0	-13,5	0,0
Минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации	1 05 01050 01 0000 110	8 100,0	1 568,7	19,4
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	1 05 02000 02 0000 110	8 528,2	1 748,3	20,5
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	1 05 02010 02 0000 110	8 528,2	1 745,9	20,5
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)	1 05 02020 02 0000 110	0,0	2,4	0,0
<b>НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО</b>	1 06 00000 00 0000 000	8 128,9	4 151,0	51,1
Налог на имущество физических лиц	1 06 01000 00 0000 110	8 128,9	4 151,0	51,1
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	1 06 01010 03 0000 110	8 128,9	4 151,0	51,1
<b>ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА</b>	1 13 00000 00 0000 000	864,0	0,0	0,0
Доходы от компенсации затрат государства	1 13 02000 00 0000 130	864,0	0,0	0,0
Прочие доходы от компенсации затрат государства	1 13 02990 00 0000 130	864,0	0,0	0,0
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	1 13 02993 03 0000 130	864,0	0,0	0,0
<b>ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА</b>	1 16 00000 00 0000 000	834,0	302,9	36,3
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт	1 16 06000 01 0000 140	184,0	71,9	39,1
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	1 16 90000 00 0000 140	650,0	231,0	35,5
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	1 16 90030 03 0000 140	650,0	231,0	35,5
<b>ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ</b>	1 17 00000 00 0000 000	0,0	214,6	0,0
Прочие неналоговые доходы	1 17 05000 00 0000 180	0,0	214,6	0,0
Прочие неналоговые доходы бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	1 17 05030 03 0000 180	0,0	214,6	0,0
<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ</b>	2 00 00000 00 0000 000	9 608,4	2 469,0	25,7
Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	2 02 00000 00 0000 000	9 608,4	2 469,0	25,7
Субвенции бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	2 02 03000 00 0000 151	9 608,4	2 469,0	25,7
Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	2 02 03024 00 0000 151	2 976,7	738,0	24,8
Субвенции бюджетам муниципальных образований на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	2 02 03027 00 0000 151	6 631,7	1 731,0	26,1
<b>Итого доходов</b>		<b>87 996,1</b>	<b>16 268,5</b>	<b>18,5</b>

Приложение 2  
к постановлению Местной администрации внутригородского  
Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ  
Полюстрово от 05.05.2014 г. № 14 «Об утверждении отчета об исполнении  
местного бюджета внутригородского Муниципального образования Санкт-  
Петербурга муниципальный округ Полюстрово за 1 квартал 2014 г.»

**ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ  
МЕСТНОГО БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОЛЮСТРОВО ЗА 1 КВАРТАЛ 2014 ГОДА  
ПО ФУНКЦИОНАЛЬНОЙ СТРУКТУРЕ РАСХОДОВ**

( тыс. руб.)

Наименование	Код ГРБС	Код			План на 2014 год	Исполнено на 01.04.2014 г.	% исполне- ния
		раздела	целевой статьи	вида расходов			
<b>Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Полюстрово (932)</b>					<b>91123,1</b>	<b>14831,3</b>	<b>16,3</b>
<b>Общегосударственные вопросы</b>		<b>0100</b>			<b>14037,5</b>	<b>2564,2</b>	<b>18,3</b>
<b>Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций</b>		<b>0104</b>			<b>12868,6</b>	<b>2403,2</b>	<b>18,7</b>
Содержание и обеспечение деятельности местной администрации по решению вопросов местного значения	932	0104	0020004		12848,6	2401,6	18,7
Расходы на выплату персоналу органов местного самоуправления	932	0104	0020004	120	11368,7	2172,5	19,1
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда Фонд оплаты труда и страховые взносы	932	0104	0020004	121	11366,3	2172,0	19,1

Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	932	0104	0020004	122	2,4	0,5	20,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0104	0020004	240	1471,4	229,1	15,6
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	932	0104	0020004	242	667,2	92,3	13,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0104	0020004	244	804,2	136,8	17,0
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	932	0104	0020004	851	8,0	0,0	0,0
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	932	0104	0020004	852	0,5	0,0	0,0
Осуществление отдельных госполномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях	932	0104	0020000		20,0	1,6	8,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0104	0028001	240	5,3	0,0	0,0
Выполнение отдельных государственных полномочий за счет субвенций из фонда компенсаций Санкт-Петербурга	932	0104	0028001	244	5,3	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0104	0020007	240	14,7	1,6	10,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0104	0020007	244	14,7	1,6	10,9
<b>Резервные фонды</b>		<b>0111</b>			<b>30,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
Резервный фонд Местной администрации	932	0111	0700001	870	30,0	0,0	0,0
Резервные средства	932	0111	0700001	870	30,0	0,0	0,0
<b>Другие общегосударственные вопросы</b>		<b>0113</b>			<b>1138,9</b>	<b>161,0</b>	<b>14,1</b>
Расходы по формированию архивных фондов муниципального образования	932	0113	0900001	240	50,0	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0113	0900001	244	50,0	0,0	0,0
Расходы на осуществление поддержки деятельности граждан, общественных объединений, участвующих в охране общественного порядка на территории муниципального образования	932	0113	0920001	630	470,9	121,0	25,7
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением муниципальных учреждений)	932	0113	0920001	630	470,9	121,0	25,7
Расходы по формированию и размещению муниципального заказа	932	0113	0920002	240	450,0	40,0	8,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0113	0920002	244	450,0	40,0	8,9
Расходы на организацию информирования, консультирования и содействия жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья	932	0113	0920004	240	20,0	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0113	0920004	244	20,0	0,0	0,0
Расходы по осуществлению защиты прав потребителей	932	0113	0920005	240	48,0	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0113	0920005	244	48,0	0,0	0,0
Расходы на поддержку официального сайта муниципального образования		0113	3300001	240	100,0	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд		0113	3300001	244	100,0	0,0	0,0
<b>Национальная безопасность и правоохранительная деятельность</b>		<b>0300</b>			<b>305,80</b>	<b>48,60</b>	<b>15,9</b>
<b>Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона</b>		<b>0309</b>			<b>197,80</b>	<b>36,60</b>	<b>18,5</b>
Расходы на реализацию программы по проведению подготовки и обучения неработающего их населения способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, а также способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий	932	0309	2190001	240	71,30	36,60	51,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0309	2190001	244	71,30	36,60	51,3
Расходы на реализацию программы по содействию в установленном порядке органам государственной власти Санкт-Петербурга в сборе и обмене информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, а также содействие в информировании населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайной ситуации	932	0309	2190002	240	126,50	0,00	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0309	2190002	244	126,50	0,00	0,0
<b>Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности</b>		<b>0314</b>			<b>108,00</b>	<b>12,00</b>	<b>11,1</b>
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	0314	2190003	240	20,00	4,00	20,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0314	2190003	244	20,00	4,00	20,0
Расходы на реализацию программы по участию в деятельности по профилактике правонарушений на территории муниципального образования в формах и порядке, установленных законодательством Санкт-Петербурга	932	0314	2190004	240	28,00	8,00	28,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0314	2190004	244	28,00	8,00	28,6
Расходы по участию в установленном порядке в мероприятиях по профилактике незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании в Санкт-Петербурге	932	0314	2190005	240	40,00	0,00	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0314	2190005	244	40,00	0,00	0,0
Расходы на участие в реализации мероприятий по охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территории муниципального образования, согласно программе	932	0314	2190006	240	20,00	0,00	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0314	2190006	244	20,00	0,00	0,0
<b>Национальная экономика</b>		<b>0400</b>			<b>656,30</b>	<b>0,00</b>	<b>0,0</b>
<b>Общэкономические вопросы</b>		<b>0401</b>			<b>656,30</b>	<b>0,00</b>	<b>0,0</b>
Расходы на участие в организации и финансировании:	932	0401	5100001	240	148,00	0,00	0,0

временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, проживающих на территории округа Полюстрово, в свободное от учебы время							
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0401	5100001	244	148,00	0,00	0,0
Расходы на участие в организации и финансировании: на проведение оплачиваемых общественных работ; временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте т 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального среднего профессионального образования, ищущих работу впервые	932	0401	5100002	240	488,30	0,00	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0401	5100002	244	488,30	0,00	0,0
Расходы на участие в организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест	932	0401	5100003	240	20,00		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0401	5100003	244	20,00		
<b>Жилищно-коммунальное хозяйство</b>		<b>0500</b>			<b>30054,7</b>	<b>2115,4</b>	<b>7,0</b>
<b>Благоустройство</b>		<b>0503</b>			<b>30054,7</b>	<b>2115,4</b>	<b>7,0</b>
Расходы на реализацию программы по текущему ремонту придомовых территорий и дворовых территорий, включая проезды и въезды, пешеходные дорожки	932	0503	6000101	240	3837,9	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000101	244	3837,9	0,0	0,0
Расходы на реализацию программы по обустройству и содержанию территорий детских и спортивных площадок, созданию зон отдыха на территории муниципального образования	932	0503	6000102	240	10017,8	46,3	0,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000102	244	10017,8	46,3	0,5
Расходы на реализацию программы по установке, содержанию и ремонту ограждений газонов на территории муниципального образования	932	0503	6000103	240	4713,5	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000103	244	4713,5	0,0	0,0
Расходы на реализацию программы по установке и содержанию МАФ, уличной мебели и хозяйственно-бытового оборудования, необходимого для благоустройства территории муниципального образования	932	0503	6000104	240	1806,4	69,4	3,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000104	244	1806,4	69,4	3,8
Расходы на реализацию программы по оборудованию контейнерных площадок на дворовых территориях муниципального образования	932	0503	6000201	240	571,0	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000201	244	571,0	0,0	0,0
Расходы на реализацию программы по организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора с территории муниципального образования, на которой расположены жилые дома честного жилищного фонда	932	0503	6000202	240	10,0	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000202	244	10,0	0,0	0,0
Расходы на реализацию программы по ликвидации несанкционированных свалок бытовых отходов, мусора на территории муниципального образования	932	0503	6000203	240	750,0	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000203	244	750,0	0,0	0,0
Расходы на реализацию программы по уборке водных акваторий	932	0503	6000204	240	1900,0	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000204	244	1900,0	0,0	0,0
Расходы на реализацию программы по проведению санитарных рубок, а также удалению аварийных, больных деревьев и кустарников в отношении зеленых насаждений внутриквартального озеленения	932	0503	6000301	240	4000,0	1999,7	50,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000301	244	4000,0	1999,7	50,0
Расходы на реализацию программы по озеленению территорий зеленых насаждений внутриквартального озеленения	932	0503	6000302	240	2203,1	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000302	244	2203,1	0,0	0,0
Расходы на реализацию программы по устройству и ремонту искусственных неровностей на проездах и въездах придомовых и дворовых территориях муниципального образования	932	0503	6000602	240	220,0	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000602	244	220,0	0,0	0,0
Расходы на реализацию программы по проведению в установленном порядке минимально необходимых мероприятий по обеспечению доступности городской среды для маломобильных групп населения на территориях дворов муниципального образования	932	0503	6000603	240	25,0	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000603	244	25,0	0,0	0,0
<b>Образование</b>		<b>0700</b>			<b>342,3</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
<b>Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации</b>		<b>0705</b>			<b>63,5</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
Расходы на подготовку, переподготовку и повышение квалификации выборных должностных лиц местного самоуправления, депутатов представительных органов муниципальных образований, а также профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих	932	0705	4280001	240	63,5	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0705	4280001	244	63,5	0,0	0,0
<b>Молодежная политика и оздоровление детей</b>		<b>0707</b>			<b>278,8</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>

Расходы на проведение мероприятий по военно-патриотическому воспитанию молодежи на территории муниципального образования согласно программе	932	0707	4310001	240	118,0	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0707	4310001	244	118,0	0,0	0,0
Расходы на реализацию программы по профилактике дорожно-транспортного травматизма на территории муниципального образования	932	0707	4310002	240	160,8	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0707	4310002	244	160,8	0,0	0,0
<b>Культура, кинематография, средства массовой информации</b>		<b>0800</b>			<b>31897,6</b>	<b>7197,8</b>	<b>22,6</b>
<b>Культура</b>		<b>0801</b>			<b>18221,2</b>	<b>5121,1</b>	<b>28,1</b>
Расходы на реализацию программы по организации и проведению местных и участию в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий	932	0801	4400001	240	16871,2	4787,1	28,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0801	4400001	244	16871,2	4787,1	28,4
Расходы на реализацию программы по организации и проведению мероприятий по сохранению местных традиций и обрядов	932	0801	4400002	240	700,0	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0801	4400002	244	700,0	0,0	0,0
Расходы на реализацию целевой программы поздравления юбиляров-жителей муниципального образования	932	0801	7950001	240	650,0	334,0	51,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0801	7950001	244	650,0	334,0	51,4
<b>Другие вопросы в области культуры, кинематографии</b>	<b>932</b>	<b>0804</b>			<b>13676,4</b>	<b>2076,7</b>	<b>15,2</b>
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0804	4400003	244	13676,4	2076,7	15,2
<b>Социальная политика</b>		<b>1000</b>			<b>10440,3</b>	<b>2437,8</b>	<b>23,3</b>
<b>Социальное обеспечение населения</b>		<b>1003</b>			<b>832,2</b>	<b>138,7</b>	<b>16,7</b>
Расходы на предоставление доплат к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы	932	1003	5050001	314	832,2	138,7	16,7
Меры социальной поддержки населения по публичным нормативным обязательствам	932	1003	5050001	314	832,2	138,7	16,7
<b>Охрана семьи и детства</b>		<b>1004</b>			<b>9603,1</b>	<b>2299,1</b>	<b>23,9</b>
Расходы на исполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству	932	1004	0028002	0	2971,4	607,9	20,5
Расходы на выплату персоналу органов местного самоуправления	932	1004	0028002	120	2779,0	581,3	20,9
Фонд оплаты труда и страховые взносы	932	1004	0028002	121	2779,0	581,3	20,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	1004	0028002	240	192,4	26,6	13,8
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	932	1004	0028002	242	110,4	26,6	24,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	1004	0028002	244	82,0	0,0	0,0
Расходы на исполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по выплате денежных средств на содержание детей семье опекуна и приемной семье	932	1004	5118003	313	4276,8	1098,7	25,7
Расходы на исполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга на выплату вознаграждения приемным родителям	932	1004	5118004	313	2354,9	592,5	25,2
<b>Другие вопросы в области социальной политики</b>		<b>1006</b>			<b>5,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
Расходы на оказание натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом	932	1006	5050002	240	5,0	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	1006	5050002	244	5,0	0,0	0,0
<b>Физическая культура и спорт</b>		<b>1100</b>			<b>766,6</b>	<b>141,3</b>	<b>18,4</b>
<b>Массовый спорт</b>		<b>1102</b>			<b>766,6</b>	<b>141,3</b>	<b>18,4</b>
Расходы на реализацию программы по созданию условий для развития на территории муниципального образования массовой физической культуры и спорта	932	1102	4870001	240	766,6	141,3	18,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	1102	4870001	244	766,6	141,3	18,4
<b>Средства массовой информации</b>		<b>1200</b>			<b>2622,0</b>	<b>326,2</b>	<b>12,4</b>
<b>Периодическая печать и издательства</b>		<b>1202</b>			<b>2622,0</b>	<b>326,2</b>	<b>12,4</b>
Расходы на распространение печатной продукции, изданной органами местного самоуправления муниципального образования	932	1202	4570001	240	600,0	10,8	1,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	1202	4570001	244	600,0	10,8	1,8
Расходы на разовые информационные публикации	932	1202	4570002	240	12,0	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	1202	4570002	244	12,0	0,0	0,0
Расходы на опубликование муниципальных правовых актов, иной информации	932	1202	4570003	240	710,0	55,4	7,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	1202	4570003	244	710,0	55,4	7,8
Расходы на выпуск муниципального печатного средства массовой информации	932	1202	4570005	240	1300,0	260,0	20,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	1202	4570005	244	1300,0	260,0	20,0
<b>Муниципальный Совет муниципального образования муниципальный округ Полюстрово (954)</b>					<b>7416,0</b>	<b>1499,1</b>	<b>20,2</b>
<b>Общегосударственные вопросы</b>		<b>0100</b>					

<b>Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования</b>		<b>0102</b>			<b>1159,5</b>	<b>272,6</b>	<b>23,5</b>
Глава муниципального образования	954	0102	0020001	120	1085,5	272,6	25,1
Фонд оплаты труда и страховые взносы	954	0102	0020001	121	1085,5	272,6	25,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	954	0102	0020001	240	74,0	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	954	0102	0020001	244	74,0	0,0	0,0
<b>Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований</b>		<b>0103</b>			<b>6184,5</b>	<b>1208,5</b>	<b>19,5</b>
Аппарат представительного органа муниципального образования	954	0103	0020002		5024,3	891,1	17,7
Расходы на выплаты персоналу органов местного самоуправления	954	0103	0020002	120	3301,7	576,1	17,4
Фонд оплаты труда и страховые взносы	954	0103	0020002	121	3300,7	576,1	17,5
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	954	0103	0020002	122	1,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	954	0103	0020002	240	1697,9	315,0	18,6
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	954	0103	0020002	242	183,3	35,8	19,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	954	0103	0020002	244	1514,6	279,2	18,4
Уплата налогов, сборов и иных платежей	954	0103	0020002	850	24,7	0,0	0,0
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	954	0103	0020002	851	6,0	0,0	0,0
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	954	0103	0020002	852	18,7	0,0	0,0
Депутаты, осуществляющие свою деятельность на постоянной основе	954	0103	0020003	120	911,8	256,4	28,1
Фонд оплаты труда и страховые взносы	954	0103	0020003	121	911,8	256,4	28,1
Компенсация депутатам, осуществляющим свои полномочия на непостоянной основе	954	0103	0020009	123	248,4	61,0	24,6
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	954	0103	0020009	123	248,4	61,0	24,6
<b>Другие общегосударственные вопросы</b>		<b>0113</b>			<b>72,0</b>	<b>18,0</b>	<b>25,0</b>
Расходы на оплату членских взносов в Совет Муниципальных образований Санкт-Петербурга	954	0113	0920003	850	72,0	18,0	25,0
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	954	0113	0920003	852	72,0	18,0	25,0
<b>Избирательная комиссия муниципального образования Полюстрово</b>		<b>0107</b>			<b>6500,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
<b>Обеспечение проведения выборов и референдумов</b>		<b>0107</b>					
Расходы по содержанию и обеспечению деятельности аппарата избирательной комиссии муниципального образования, действующей на постоянной основе	987	0107	0020010		1625,0	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу органов местного самоуправления	987	0107	0020010	120	345,8	0,0	0,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы	987	0107	0020010	121	345,8	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	987	0107	0020010	240	1279,2	0,0	
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	987	0107	0020010	242	207,0	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	987	0107	0020010	244	1072,2	0,0	0,0
Расходы по содержанию и обеспечению деятельности избирательной комиссии муниципального образования, действующей на постоянной основе	987	0107	0200102		4875,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	987	0107	0200102	240	4875,0	0,0	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	987	0107	0200102	244	4875,0	0,0	0,0
<b>Итого расходов</b>					<b>105039,1</b>	<b>16330,4</b>	<b>15,5</b>

Приложение 3  
к постановлению Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово от 05.05.2014 г. № 14 «Об утверждении отчета об исполнении местного бюджета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово за 1 квартал 2014 г.»

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

тыс.руб.

Код административного органа	Код	Наименование	План	Факт
000	0105000000000000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	17043,0	61,9
000	01050000000000500	Увеличение остатков средств бюджетов	-87996,1	-16268,5
000	01050200000000500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-87996,1	-16268,5

000	01050201000000510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-87996,1	-16268,5
932	01050201030000510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга	-87996,1	-16268,5
000	01050000000000600	Уменьшение остатков средств бюджетов	105039,1	16330,4
000	01050200000000600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	105039,1	16330,4
000	01050201000000610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	105039,1	16330,4
932	01050201030000610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга	105039,1	16330,4
	<b>ИТОГО</b>		<b>17043,0</b>	<b>61,9</b>

Приложение 4  
к постановлению Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово от 05.05.2014 г. № 14 «Об утверждении отчета об исполнении местного бюджета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово за 1 квартал 2014 г.»

**ОТЧЕТ  
ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ РЕЗЕРВНОГО ФОНДА  
МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОЛЮСТРОВО ЗА 1 КВАРТАЛ 2014 ГОДА**

тыс. руб.		
Утверждено по бюджету (с учетом всех изменений)	Использовано	Направление расходов
<b>30,0</b>	<b>0,0</b>	-

\*\*\*

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«27» мая 2014 г.

№ 15

**Об утверждении Административного регламента Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению консультаций по вопросам создания товариществ собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома**

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 муниципальной услуги по

предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома.

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

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

4. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившими силу:

- постановление Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово от 20.06.2011 №15 «Об утверждении Административного регламента Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья»;

- постановление Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово от 22.06.2011 №17 «Об утверждении Административного регламента Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление консультаций жителям муниципального образования по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома»;

- постановление Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово от 30.03.2012 №17 «О внесении изменений в постановление Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ

Полюстрово от 20.06.2011 №15 «Об утверждении Административного регламента Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья»;

- постановление Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово от 30.03.2012 №19 «О внесении изменений в постановление Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово от 22.06.2011 №17 «Об утверждении Административного регламента Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление консультаций жителям муниципального образования по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома».

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 муниципальной услуги по  
предоставлению консультаций жителям  
муниципального образования по вопросам  
создания товариществ собственников жилья,  
советов многоквартирных домов, формирования  
земельных участков, на которых расположены  
многоквартирные дома» от 27.05. 2014 г. № 15

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
Местной администрации внутригородского  
Муниципального образования Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Полюстрово по предоставлению  
муниципальной услуги по предоставлению консультаций  
жителям муниципального образования по вопросам  
создания товариществ собственников жилья, советов  
многоквартирных домов, формирования земельных  
участков, на которых расположены многоквартирные дома**

**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) в сфере предоставления муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания

товариществ собственников жилья (далее – ТСЖ), советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома (далее – муниципальная услуга).

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

1.2. Заявителями являются:

жители муниципального образования Полюстрово либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

От имени заявителей вправе выступать их представители при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации или других документов, удостоверяющих личность на территории Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя<sup>1</sup>.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.3.1.1. Администрация:

195253, Санкт-Петербург проспект Энергетиков, дом 70 корпус 3

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

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

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

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

Факс 8(812) 545-41-07

График работы:

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

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

Адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литера О.

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 МФЦ ежедневно с 9.00 до 21.00.

Места нахождения, график работы и справочные телефоны МФЦ представлены в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Центр телефонного обслуживания МФЦ– 573-90-00.

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

1.3.2. Перед предоставлением муниципальной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные органы и организации.

<sup>1</sup> Таковыми документами являются: документы, подтверждающие полномочия законного представителя (свидетельство о рождении, постановление об опеке и др.); доверенность в простой письменной форме, подтверждающая полномочия представителя заявителя; доверенность, заверенная нотариально, в случае если: федеральным законом предусмотрено нотариальное удостоверение доверенности представителя заявителя как условие осуществления (муниципальной) функции, предоставления (муниципальной) услуги; осуществление (муниципальной) функции, предоставление (муниципальной) услуги заключается в совершении действия, требующего нотариальной формы.



1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3 настоящего Регламента, заявители могут получить следующими способами:

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3 настоящего Регламента, в электронном виде по указанным адресам электронной почты органов (организаций);

по справочным телефонам работников органов (организаций), указанных в пункте 1.3 настоящего Регламента;

на Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал), на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3 настоящего Регламента;

при личном обращении на прием к работникам органов (организаций)

в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3 настоящего Регламента;

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

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях МФЦ, указанных в приложении № 2 к настоящему Регламенту; на улицах Санкт-Петербурга и в вестибюлях станций Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский метрополитен» по адресам, указанным на Портале.

На стендах, размещенных в помещениях Администрации и МФЦ, размещается следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

порядок предоставления муниципальной услуги;

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе получаемых Администрацией без участия заявителя;

образец заполненного заявления.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания ТСЖ, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома.

Краткое наименование муниципальной услуги: предоставление консультаций по вопросам создания ТСЖ.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией во взаимодействии с МФЦ.

Должностным лицам Администрации запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том

числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

направление письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов в сфере создания ТСЖ, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома;

отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю Администрацией, МФЦ, направляется через отделения федеральной почтовой связи.

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати рабочих дней с момента регистрации заявления.

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

Конституция Российской Федерации принята всенародным голосованием 12.12.1993;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

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

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

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

Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге»;

Устав муниципального образования внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово;

распоряжение Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово от 11.05.2011 №80 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

письменное заявление (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту);

документ, удостоверяющий личность<sup>2</sup>.

При обращении представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, дополнительно представляются:

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги;

документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении 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, действующим законодательством не предусмотрен.

2.8. Должностным лицам Администрации 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

<sup>2</sup> В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 76 Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391;

документы, удостоверяющие личность гражданина, предусмотренные Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах», 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», от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»;

иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление в Администрацию всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.12. Пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

а) срок ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов в Администрации не должен превышать пятнадцати минут;

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

в) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в МФЦ не должен превышать пятнадцати минут;

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. При личном обращении заявителя в Администрацию регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется работником Администрации в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более тридцати минут.

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

2.14.2. При личном обращении заявителя в МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется работником МФЦ в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером, присвоенным межведомственной автоматизированной информационной системой предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ составляет не более пятнадцати минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в помещениях Администрации и МФЦ. Помещения, в которых предоставляются муниципальные 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 муниципальной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений), стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3 настоящего Регламента.

Помещения МФЦ должны отвечать основным положениям стандарта комфортности.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с Администрацией либо МФЦ – не более двух.

2.16.2. Продолжительность взаимодействий должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги указаны в разделе III настоящего Регламента.

2.16.3. Способы предоставления муниципальной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Администрации; посредством МФЦ.

2.16.4. Способы информирования заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги: по электронной почте, в письменном виде.

Способ информирования заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги указывается в заявлении.

2.16.5. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения муниципальной услуги – два.

2.16.6. Осуществление Администрацией межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.16.7. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.16.8. При обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных при предоставлении муниципальной услуги, срок их исправления составляет пять рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги могут быть осуществлены посредством МФЦ.

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

Центр телефонного обслуживания МФЦ– 573-90-00.

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

При предоставлении муниципальной услуги подразделения МФЦ осуществляют:

взаимодействие с Администрацией в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

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

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность гражданина и его полномочия;

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

консультирует гражданина о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе гражданина, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено работником МФЦ, осуществляющим прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

определяет способ информирования заявителя о принятом Администрацией решении по предоставлению муниципальной услуги (в устной либо письменной форме, в том числе через МФЦ, в случае желания заявителя получить ответ через МФЦ), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

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

заверяет электронное дело своей электронной подписью;

направляет заявление, копии документов и реестр документов в Администрацию;

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

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

В случае предоставления комплекта документов, не соответствующего пункту 2.6 настоящего Регламента, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, делает на заявлении запись «О предоставлении неполного комплекта документов проинформирован». Факт ознакомления гражданина с записью заверяется его подписью. Если при этом гражданин отказался от подачи заявления и потребовал возврата предоставленных документов, делает на заявлении запись «Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю» и возвращает предоставленные документы.

По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты.

Работник Администрации, ответственный за подготовку проекта решения, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для его последующей передачи заявителю:

в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня подписания руководителем Администрации документов о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги;

на бумажном носителе – в срок не более трех рабочих дней со дня подписания руководителем Администрации документов о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги.

Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации, не позднее двух рабочих дней со дня их получения от Администрации, сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

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

За предоставлением муниципальной услуги заявители могут обращаться с заявлением на бумажном носителе в Администрацию либо в МФЦ.

Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

прием и регистрация заявления и документов в Администрации;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов в Администрации

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

поступление (посредством личного обращения заявителя либо посредством организаций почтовой связи, от МФЦ) заявления в Администрацию и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента (далее – комплект документов).

3.1.2. Содержание административной процедуры

Работник Администрации, ответственный за прием комплекта документов, при обращении граждан в Администрацию:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность гражданина и его полномочия; консультирует гражданина о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе гражданина, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление оформляется работником Администрации, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

определяет способ информирования заявителя о принятом Администрацией решении по предоставлению муниципальной услуги (в устной либо письменной форме, в том числе через МФЦ, в случае желая заявителя получить ответ через МФЦ), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

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

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

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

выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты приема (расписка не выдается в случае поступления документов по почте, а также по информационным системам общего пользования);

в случае предоставления комплекта документов, не соответствующего пункту 2.6 настоящего Регламента, делает на заявлении запись «О предоставлении неполного комплекта документов проинформирован». Факт ознакомления гражданина с записью заверяется его подписью. Если при этом гражданин отказался от подачи заявления и потребовал возврата предоставленных документов, делает на заявлении запись «Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю» и возвращает предоставленные документы;

передает заявление и комплект документов для принятия решения работнику Администрации, ответственному за подготовку проекта решения.

Работник Администрации, ответственный за прием комплекта документов, при обращении заявителей посредством МФЦ:

получает копии документов и реестр документов из МФЦ в электронном виде (в составе пакетов электронных дел получателей муниципальной услуги) и (или) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов);

проводит сверку реестра документов с представленными документами;

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

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

передает заявление и комплект документов для принятия решения работнику Администрации, ответственному за подготовку проекта решения.

3.1.3. Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня с даты поступления комплекта документов в Администрацию.

3.1.4. Ответственные за выполнение административной процедуры должностные лица:

работник Администрации, который решением руководителя Администрации делегирован на исполнение процедур по предоставлению данной муниципальной услуги.

3.1.5. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

соответствие комплекта документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.1.6. Результат административной процедуры:

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

передача работником Администрации, ответственным за прием комплекта документов, заявления и комплекта документов работнику Администрации, ответственному за подготовку проекта решения.

3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении

муниципальной услуги, информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги

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

получение работником Администрации, ответственным за подготовку проекта решения, заявления и комплекта документов от работника Администрации, ответственного за прием комплекта документов.

3.2.2. Содержание административной процедуры

Работник Администрации, ответственный за подготовку проекта решения:

проверяет данные заявителя и представленные им сведения;

анализирует данные, представленные заявителем, с целью принятия решения о возможности исполнения запроса:

в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги готовит проект решения Администрации о предоставлении муниципальной услуги, а также письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сфере создания ТСЖ, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту);

в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовит проект письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин в адрес заявителя (по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту);

передает подготовленные документы руководителю Администрации.

Руководитель Администрации:

изучает представленные документы и подписывает их;

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

После подписания руководителем Администрации указанных документов работник Администрации, ответственный за подготовку проекта решения:

регистрирует их в журнале регистрации;

направляет решение Администрации о предоставлении муниципальной услуги с приложением письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов в сфере создания ТСЖ, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома, либо письмо о невозможности исполнения запроса с указанием причин заявителю. В случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ направляет указанные документы в МФЦ для последующей передачи заявителю.

3.2.3. Продолжительность административной процедуры не должна превышать двадцати трех рабочих дней.

3.2.4. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

работник Администрации, ответственный за подготовку проекта решения;

руководитель Администрации.

3.2.5. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Регламента.

3.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

направление заявителю (либо в МФЦ) решения Администрации о предоставлении муниципальной услуги с приложением письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов в сфере создания ТСЖ, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома, либо письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация в журнале регистрации решения Администрации о предоставлении муниципальной услуги либо письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин.

#### IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем (заместителем руководителя) Администрации.

4.2. Руководитель (заместитель руководителя) Администрации осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Регламента работниками Администрации;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками Администрации особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Руководитель (заместитель руководителя) Администрации, а также муниципальные служащие, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность руководителя (заместителя руководителя) Администрации, а также служащих, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, муниципальные служащие 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 муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Руководитель МФЦ осуществляет контроль за:  
надлежащим исполнением настоящего Регламента работниками МФЦ;

полнотой принимаемых работниками МФЦ от заявителя документов и комплектности документов для передачи их в Администрацию;

своевременностью и полнотой передачи в Администрацию принятых от заявителя документов;

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

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

Персональная ответственность руководителя МФЦ и работников МФЦ закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники МФЦ несут ответственность за:

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

своевременность информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

требование для предоставления муниципальной услуги документов и (или) платы, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

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

Руководитель (заместитель руководителя по принадлежности вопроса) Администрации ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия муниципальными служащими решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Руководитель МФЦ осуществляет плановые и внеплановые проверки деятельности работников МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок.

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

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией по адресу и в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3.1.1 настоящего Регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

5.4. 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:

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

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

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.

5.5. В электронной форме в Администрацию жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или Портала.

При подаче жалоб в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется.

5.6. Жалоба рассматривается Администрацией.

Жалоба может быть подана заявителем через структурные подразделения МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Администрацией в соответствии с заключенным с МФЦ соглашением о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных

Администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

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.

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

В ответе по результатам жалобы указываются:

наименование Администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

указанные в жалобе доводы не нашли своего подтверждения;

жалоба подана с нарушением установленного срока.

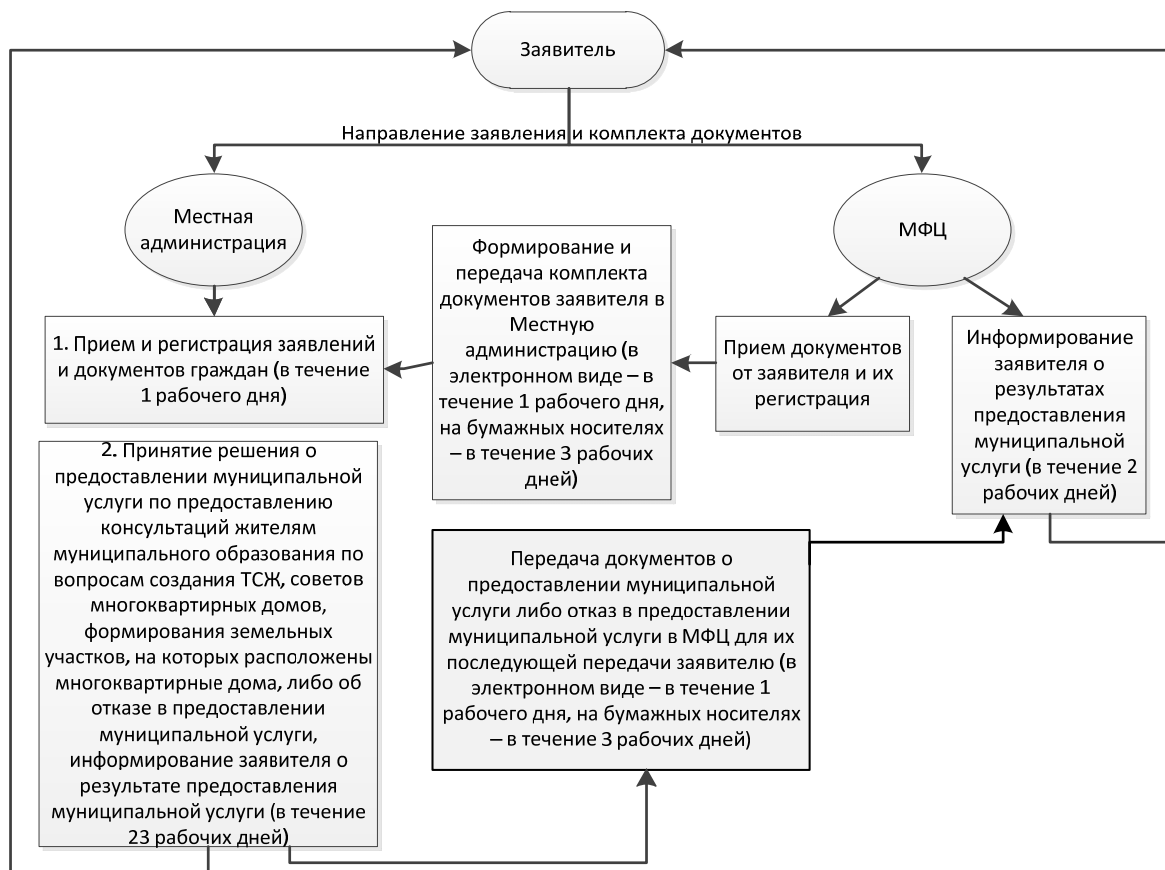
5.13. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту Местной администрации  
внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Полюстрово по предоставлению муниципальной  
услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального  
образования по вопросам создания товариществ собственников жилья,  
советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на  
которых расположены многоквартирные дома

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению консультаций жителям муниципального образования  
по вопросам создания товариществ собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков,  
на которых расположены многоквартирные дома



Приложение № 2  
к Административному регламенту Местной администрации  
внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Полюстрово по предоставлению муниципальной  
услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального  
образования по вопросам создания товариществ собственников жилья,  
советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на  
которых расположены многоквартирные дома

**Адреса структурных подразделений  
Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг»**

№	Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	Адрес электронной почты	График работы
1	Многофункциональный центр Адмиралтейского района	Санкт-Петербург, Садовая ул., д. 55-57, литер А	573-90-00 или 573-99-80	krz@mtc.spblu	Ежедневно с 09.00 до 21.00 без перерыва на
2	Многофункциональный центр Василеостровского района	Санкт-Петербург, 15-я линия В.О., д. 32	573-90-00 или 573-94-85		



3	Сектор № 1 Многофункционального центра Василеостровского района	Санкт-Петербург, ул. Нахимова, д. 3, корп. 2, литер А	573-90-00 или 576-20-86	обед
4	Многофункциональный центр Выборгского района	Санкт-Петербург, Новороссийская ул., д. 18	573-90-00 или 573-99-85	
5	Сектор № 1 Многофункционального центра Выборгского района	Санкт-Петербург, Придорожная аллея, д. 17, литер А	573-90-00 или 573-94-80	
6	Многофункциональный центр Калининского района	Санкт-Петербург, Гражданский пр., д. 104, корп. 1, литер А	573-90-00 или 576-08-01	
7	Сектор № 1 Многофункционального центра Калининского района	Санкт-Петербург, Кондратьевский пр., д. 22, литер А	573-90-00 или 573-96-95	
8	Многофункциональный центр Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18	573-90-00 или 573-94-95	
9	Сектор № 1 Многофункционального центра Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Народного Ополчения, д. 101, литер А, помещение 5Н	573-90-00 или 573-90-28	
10	Многофункциональный центр Колпинского района	Санкт-Петербург, г. Колпино, пр. Ленина, д. 22	573-90-00 или 573-96-65	
11	Сектор № 1 Многофункционального центра Колпинского района	пос. Металлострой, Садовая ул., д. 21, корп. 3	573-90-00 или 573-90-07	
12	Многофункциональный центр Красногвардейского района	Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д. 60, литер А	573-90-00 или 573-90-30	
13	Многофункциональный центр Красносельского района	Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д. 36, корп. 6	573-90-00 или 573-99-90	
14	Сектор № 1 Многофункционального центра Красносельского района	г. Красное Село, ул. Освобождения, д. 31, корп. 1, литер А	573-90-00 или 417-25-65	
15	Многофункциональный центр Кронштадтского района	Санкт-Петербург, г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 39а, литер А	573-90-00 или 610-18-56	
16	Многофункциональный центр Московского района	Санкт-Петербург, Благодатная ул., д. 41, литер А	573-90-00 или 573-99-30	
17	Сектор № 1 Многофункционального центра Московского района	Санкт-Петербург, Новоизмайловский пр., д. 34, корп. 2	573-90-00 или 573-90-09	
18	Многофункциональный центр Курортного района	Санкт-Петербург, г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7, литер А	573-90-00 или 573-96-70	
19	Многофункциональный центр Невского района	Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д. 8, корп. 1, литер А	573-90-00 или 573-96-75	
20	Сектор № 1 Многофункционального центра Невского района	Санкт-Петербург, ул. Седова, д. 69, корп. 1, литер А	573-90-00 или 573-96-80	
21	Многофункциональный центр Петроградского района	Санкт-Петербург, Каменноостровский пр., д. 55, литер Г	573-90-00 или 573-96-90	
22	Сектор № 1 Многофункционального центра Петроградского района	Санкт-Петербург, ул. Красного Курсанта, д. 28	573-90-00 или 573-90-21	
23	Многофункциональный центр Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Петергоф, ул. Братьев Горкушенко, д. 6, литер А	573-90-00 или 573-99-41	
24	Сектор № 1 Многофункционального центра Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Победы, д. 6, литер А	573-90-00 или 573-97-86	
25	Многофункциональный центр Приморского района	Санкт-Петербург, аллея Котельникова, д. 2, корп. 2, литер А	573-90-00 или 573-90-60	
26	Сектор № 1 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Новоколомяжский пр., д. 16/8, литер А	573-90-00 или 573-96-60	
27	Сектор № 2 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 52/1, литер А	573-90-00 или 573-94-90	
28	Сектор № 3 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Шуваловский пр., д. 41, корп. 1, литер А	573-90-00 или 573-91-04	
29	Многофункциональный центр Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Пушкин, Малая ул., д. 17/13, литер А	573-90-00 или 573-99-46	
30	Сектор № 1 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, пос. Шушары, Пушкинская ул., д. 38, литер А	573-90-00 или 573-91-09	
31	Сектор № 2 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Павловск, Песчаный пер., д. 11/16	573-90-00 или 573-90-04	
32	Многофункциональный центр Фрунзенского района	Санкт-Петербург, Дунайский пр., д. 49/126, литер А	573-90-00, 573-96-85, 573-96-89	
33	Сектор № 1 Многофункционального центра Фрунзенского района	Санкт-Петербург, пр. Славы, д. 2, корп. 1, литер А	573-90-00 или 576-07-95	
34	Многофункциональный центр Центрального района	Санкт-Петербург, Невский пр., д. 174, литер А	573-90-00 или 573-90-57	

Приложение № 3  
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома

В Местную администрацию внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово  
от Ф. \_\_\_\_\_  
И. \_\_\_\_\_  
О. \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства (пребывания): индекс \_\_\_\_\_  
тел. дом. \_\_\_\_\_ тел. раб. \_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_  
дата рождения заявителя \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить консультацию по вопросу

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать суть вопросов необходимых к раскрытию, а также указать, в случае необходимости, просьбу о подготовке образцов документов).

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

- В Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово
- В Многофункциональном центре \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга

Дата, подпись заявителя (представителя заявителя), расшифровка подписи

Приложение № 4  
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя в датальном падеже)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово, рассмотрев Ваше заявление (вх.№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_), настоящим сообщает Вам следующую информацию по интересующему Вас вопросу:

\_\_\_\_\_  
(информация — консультация по существу вопроса)

Дополнительно, настоящим направляем Вам образцы документов согласно следующему перечню:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_.

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Руководитель  
(заместитель руководителя)  
администрации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (И.О., фамилия)

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., тел.)

Приложение № 5  
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя в датальном падеже)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово, рассмотрев Ваше заявление (вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_), настоящим сообщает Вам:

об отказе в предоставлении муниципальной услуги по причине

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(причины отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Руководитель  
(заместитель руководителя)  
администрации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (И.О., фамилия)

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., тел.)

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

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  
муниципальной услуги по консультированию  
потребителей по вопросам защиты прав  
потребителей» от 27.05.2014 г. № 16

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» мая 2014 г.

№ 16

**Об утверждении Административного регламента Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово по предоставлению муниципальной услуги по консультированию потребителей по вопросам защиты прав потребителей**

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 муниципальной услуги по консультированию потребителей по вопросам защиты прав потребителей.

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

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

4. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившими силу:

- постановление Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово от 20.06.2011 №14 «Об утверждении Административного регламента Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово по предоставлению муниципальной услуги: «Консультирование жителей муниципального образования по вопросам защиты прав потребителей»;

- постановление Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово от 30.03.2012 №16 «О внесении изменений в постановление Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово от 20.06.2011 №14 «Об утверждении Административного регламента Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово по предоставлению муниципальной услуги: «Консультирование жителей муниципального образования по вопросам защиты прав потребителей».

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

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово по предоставлению муниципальной услуги по консультированию потребителей по вопросам защиты прав потребителей

### 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) в сфере предоставления муниципальной услуги по консультированию потребителей по вопросам защиты прав потребителей (далее – муниципальная услуга).

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

#### 1.2. Заявителями являются:

граждане, имеющие намерение заказать или приобрести либо заказывающие, приобретающие или использующие товары (работы, услуги) исключительно для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности (далее – потребители) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

От имени заявителей вправе выступать их представители при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации или других документов, удостоверяющих личность на территории Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя<sup>3</sup>.

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

##### 1.3.1. В предоставлении муниципальной услуги

<sup>3</sup>Таковыми документами являются: документы, подтверждающие полномочия законного представителя (свидетельство о рождении, постановление об опеке и др.); доверенность в простой письменной форме, подтверждающая полномочия представителя заявителя; доверенность, заверенная нотариально, в случае если: федеральным законом предусмотрено нотариальное удостоверение доверенности представителя заявителя как условие осуществления государственной (муниципальной) функции, предоставления государственной (муниципальной) услуги; осуществление государственной (муниципальной) функции, предоставление государственной (муниципальной) услуги заключается в совершении действия, требующего нотариальной формы.

участвуют:

1.3.1.1. Администрация:

195253, Санкт-Петербург проспект Энергетиков, дом 70 корпус 3

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

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

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

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

Факс 8(812) 545-41-07

График работы:

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

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

Адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литера О.

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 МФЦ ежедневно с 9.00 до 21.00.

Места нахождения, график работы и справочные телефоны МФЦ представлены в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Центр телефонного обслуживания МФЦ– 573-90-00.

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

1.3.2. Перед предоставлением муниципальной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные органы организации.

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3 настоящего Регламента, заявители могут получить следующими способами:

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3 настоящего Регламента, в электронном виде по указанным адресам электронной почты органов (организаций);

по справочным телефонам работников органов (организаций), указанных в пункте 1.3 настоящего Регламента;

на Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал), на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3 настоящего Регламента;

при личном обращении на прием к работникам органов (организаций) в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3 настоящего Регламента;

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

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях МФЦ, указанных в приложении № 2 к настоящему Регламенту; на улицах Санкт-Петербурга и в вестибюлях станций Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский метрополитен» по адресам, указанным на Портале.

На стендах, размещенных в помещениях Администрации и МФЦ, размещается следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и

консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

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

порядок предоставления муниципальной услуги;

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе получаемых Администрацией без участия заявителя;

образец заполненного заявления.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: консультирование потребителей по вопросам защиты прав потребителей.

Краткое наименование муниципальной услуги: консультирование потребителей.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Местной администрацией во взаимодействии с МФЦ.

Должностным лицам Администрации запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

направление письменного ответа по существу обращения;

отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю Администрацией, МФЦ, направляется через отделения федеральной почтовой связи.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двадцати трех рабочих дней с момента регистрации заявления.

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

Конституция Российской Федерации принята всенародным голосованием 12.12.1993;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

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

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге»;

Устав муниципального образования внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полустрово;

распоряжение Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Полустрово от 11.05.2011 №80 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

письменное заявление (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту);

документ, удостоверяющий личность<sup>4</sup>.

При обращении представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, дополнительно представляются:

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги;

документы, подтверждающие полномочия представителя.

Документы, прилагаемые к заявлению, после копирования возвращаются заявителю.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в

распоряжении 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, действующим законодательством не предусмотрен.

2.8. Должностным лицам Администрации 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление в Администрацию всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.12. Пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

а) срок ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов в Администрации не должен превышать пятнадцати минут;

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

в) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в МФЦ не должен превышать пятнадцати минут;

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. При личном обращении заявителя в Администрацию регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется работником Администрации в присутствии заявителя, которому выдается

<sup>4</sup>В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 76 Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391;

документы, удостоверяющие личность гражданина, предусмотренные Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах», 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», от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»;

иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

расписка с присвоенным регистрационным номером. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более тридцати минут.

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

2.14.2. При личном обращении заявителя в МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется работником МФЦ в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером, присвоенным межведомственной автоматизированной информационной системой предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ составляет не более пятнадцати минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в помещениях Администрации и МФЦ. Помещения, в которых предоставляются муниципальные 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 муниципальной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений), стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3 настоящего Регламента.

Помещения МФЦ должны отвечать основным положениям стандарта комфортности.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с Администрацией либо МФЦ – не более двух.

2.16.2. Продолжительность взаимодействий должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги указаны в разделе III настоящего Регламента.

2.16.3. Способы предоставления муниципальной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Администрации; посредством МФЦ.

2.16.4. Способы информирования заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги: по электронной почте, в письменном виде.

Способ информирования заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги указывается в заявлении.

2.16.5. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения муниципальной услуги – два.

2.16.6. Осуществление Администрацией межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.16.7. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двадцати трех рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.16.8. При обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных при предоставлении муниципальной услуги, срок их исправления составляет пять рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги могут быть осуществлены посредством МФЦ.

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

Центр телефонного обслуживания МФЦ – 573-90-00.

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

При предоставлении муниципальной услуги подразделения МФЦ осуществляют:

взаимодействие с Администрацией в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

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

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность гражданина и его полномочия;

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

консультирует гражданина о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе гражданина, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено работником МФЦ, осуществляющим прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

определяет способ информирования заявителя о принятом Администрацией решении по предоставлению муниципальной услуги (в устной либо письменной форме, в том числе через МФЦ, в случае желания заявителя получить ответ через МФЦ), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

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

заверяет электронное дело своей электронной подписью;

направляет заявление, копии документов и реестр документов в Администрацию;

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

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в

течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ.

В случае предоставления комплекта документов, не соответствующего пункту 2.6 настоящего Регламента, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, делает на заявлении запись «О предоставлении неполного комплекта документов проинформирован». Факт ознакомления гражданина с записью заверяется его подписью. Если при этом гражданин отказался от подачи заявления и потребовал возврата предоставленных документов, делает на заявлении запись «Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю» и возвращает предоставленные документы.

По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты.

Работник Администрации, ответственный за подготовку проекта решения, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для его последующей передачи заявителю:

в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня подписания руководителем Администрации документов о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги;

на бумажном носителе – в срок не более трех рабочих дней со дня подписания руководителем Администрации документов о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги.

Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации, не позднее двух рабочих дней со дня их получения от Администрации, сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

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

За предоставлением муниципальной услуги заявители могут обращаться с заявлением на бумажном носителе в Администрацию либо в МФЦ.

Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

прием и регистрация заявления и документов в Администрации;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов в Администрации

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

поступление (посредством личного обращения заявителя либо посредством организаций почтовой связи, от МФЦ) заявления в Администрацию и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента (далее – комплект документов).

3.1.2. Содержание административной процедуры

Работник Администрации, ответственный за прием комплекта документов, при обращении граждан в Администрацию:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность гражданина и его полномочия; консультирует гражданина о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе гражданина, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление оформляется работником Администрации, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

определяет способ информирования заявителя о принятом Администрацией решении по предоставлению муниципальной услуги (в устной либо письменной форме, в том числе через МФЦ, в случае желания заявителя получить ответ через МФЦ), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

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

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

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

выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты приема (расписка не выдается в случае поступления документов по почте, а также по информационным системам общего пользования);

в случае предоставления комплекта документов, не соответствующего пункту 2.6 настоящего Регламента, делает на заявлении запись «О предоставлении неполного комплекта документов проинформирован». Факт ознакомления гражданина с записью заверяется его подписью. Если при этом гражданин отказался от подачи заявления и потребовал возврата предоставленных документов, делает на заявлении запись «Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю» и возвращает предоставленные документы;

передает заявление и комплект документов для принятия решения работнику Администрации, ответственному за подготовку проекта решения.

Работник Администрации, ответственный за прием комплекта документов, при обращении заявителей посредством МФЦ:

получает копии документов и реестр документов из МФЦ в электронном виде (в составе пакетов электронных дел получателей муниципальной услуги) и (или) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов);

проводит сверку реестра документов с представленными документами;

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

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

передает заявление и комплект документов для принятия решения работнику Администрации, ответственному за подготовку проекта решения.

3.1.3. Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня с даты поступления комплекта документов в Администрацию.

3.1.4. Ответственные за выполнение административной процедуры должностные лица:

работник Администрации, который решением руководителя Администрации делегирован на исполнение

процедур по предоставлению данной муниципальной услуги.

3.1.5. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

соответствие комплекта документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.1.6. Результат административной процедуры:

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

передача работником Администрации, ответственным за прием комплекта документов, заявления и комплекта документов работнику Администрации, ответственному за подготовку проекта решения.

3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги

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

получение работником Администрации, ответственным за подготовку проекта решения, заявления и комплекта документов от работника Администрации, ответственного за прием комплекта документов.

3.2.2. Содержание административной процедуры

Работник Администрации, ответственный за подготовку проекта решения:

проверяет данные заявителя и представленные им сведения;

анализирует данные, представленные заявителем, с целью принятия решения о возможности исполнения запроса:

в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги готовит проект решения Администрации о предоставлении муниципальной услуги, а также письменный ответ по существу обращения (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту);

в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовит проект письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин в адрес заявителя (по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту);

передает подготовленные документы руководителю Администрации.

Руководитель Администрации:

изучает представленные документы и подписывает их;

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

После подписания руководителем Администрации указанных документов работник Администрации, ответственный за подготовку проекта решения:

регистрирует их в журнале регистрации;

направляет решение Администрации о предоставлении муниципальной услуги с приложением письменного ответа по существу обращения либо письмо о невозможности исполнения запроса с указанием причин заявителю. В случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ направляет указанные документы в МФЦ для последующей передачи заявителю.

3.2.3. Продолжительность административной процедуры не должна превышать шестнадцати рабочих дней.

3.2.4. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

работник Администрации, ответственный за подготовку проекта решения;

руководитель Администрации.

3.2.5. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Регламента.

3.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

направление заявителю (либо в МФЦ) решения Администрации о предоставлении муниципальной услуги с приложением письменного ответа по существу обращения либо письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация в журнале регистрации решения Администрации о предоставлении муниципальной услуги либо письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин.

#### IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем (заместителем руководителя) Администрации.

4.2. Руководитель (заместитель руководителя) Администрации осуществляет контроль за: надлежащим исполнением настоящего Регламента работниками Администрации;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками Администрации особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Руководитель (заместитель руководителя) Администрации, а также муниципальные служащие, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность руководителя (заместителя руководителя) Администрации, а также служащих, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, муниципальные служащие 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 муниципальной услуги;



нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Руководитель МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Регламента работниками МФЦ;

полнотой принимаемых работниками МФЦ от заявителя документов и комплектности документов для передачи их в Администрацию;

своевременностью и полнотой передачи в Администрацию принятых от заявителя документов;

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

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

Персональная ответственность руководителя МФЦ и работников МФЦ закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники МФЦ несут ответственность за:

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

своевременность информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

требование для предоставления муниципальной услуги документов и (или) платы, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

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

Руководитель (заместитель руководителя по принадлежности вопроса) Администрации ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия муниципальными служащими решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Руководитель МФЦ осуществляет плановые и внеплановые проверки деятельности работников МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностными лицами, муниципальными служащими Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых

(осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией по адресу и в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3.1.1 настоящего Регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

5.4. 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:

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

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

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.

5.5. В электронной форме в Администрацию жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или Портала.

При подаче жалоб в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется.

5.6. Жалоба рассматривается Администрацией.

Жалоба может быть подана заявителем через структурные подразделения МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Администрацией в соответствии с заключенным с МФЦ соглашением о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы

Администрация принимает одно из следующих решений:

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

об отказе в удовлетворении жалобы.

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.

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

В ответе по результатам жалобы указываются:

наименование Администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

указанные в жалобе доводы не нашли своего подтверждения;

жалоба подана с нарушением установленного срока.

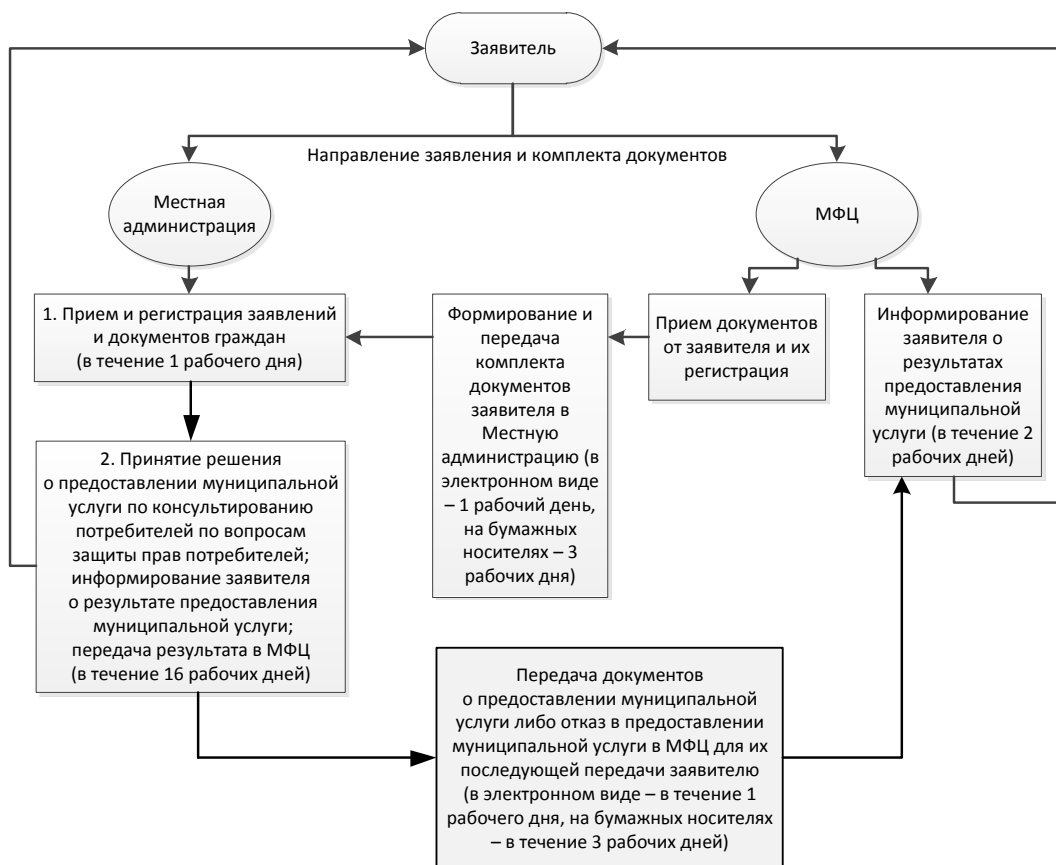
5.13. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского  
Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ  
Полустрово по предоставлению муниципальной услуги по консультированию  
потребителей по вопросам защиты прав потребителей

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги  
по консультированию потребителей по вопросам защиты прав потребителей



Приложение № 2  
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского  
Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ  
Полустрово по предоставлению муниципальной услуги по консультированию  
потребителей по вопросам защиты прав потребителей

Адреса структурных подразделений  
Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг»

№	Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	Адрес электронной почты	График работы
1	Многофункциональный центр Адмиралтейского района	Санкт-Петербург, Садовая ул., д. 55-57, литер А	573-90-00 или 573-99-80	krz@mfcspb.ru	Ежедневно с 09.00 до 21.00 без перерыва на обед
2	Многофункциональный центр Василеостровского района	Санкт-Петербург, 15-я линия В.О., д. 32	573-90-00 или 573-94-85		
3	Сектор № 1 Многофункционального центра Василеостровского района	Санкт-Петербург, ул. Нахимова, д. 3, корп. 2, литер А	573-90-00или 576-20-86		
4	Многофункциональный центр Выборгского района	Санкт-Петербург, Новороссийская ул., д. 18	573-90-00 или 573-99-85		
5	Сектор № 1 Многофункционального центра Выборгского района	Санкт-Петербург, Придорожная аллея, д. 17, литер А	573-90-00или 573-94-80		
6	Многофункциональный центр Калининского района	Санкт-Петербург, Гражданский пр., д. 104, корп. 1, литер А	573-90-00или 576-08-01		
7	Сектор № 1 Многофункционального центра Калининского	Санкт-Петербург, Кондратьевский пр., д. 22,	573-90-00 или		

	района	литер А	573-96-95
8	Многофункциональный центр Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18	573-90-00 или 573-94-95
9	Сектор № 1 Многофункционального центра Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Народного Ополчения, д. 101, литер А, помещение 5Н	573-90-00 или 573-90-28
10	Многофункциональный центр Колпинского района	Санкт-Петербург, г. Колпино, пр. Ленина, д. 22	573-90-00 или 573-96-65
11	Сектор № 1 Многофункционального центра Колпинского района	пос. Металлострой, Садовая ул., д. 21, корп. 3	573-90-00или 573-90-07
12	Многофункциональный центр Красногвардейского района	Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д. 60, литер А	573-90-00 или 573-90-30
13	Многофункциональный центр Красносельского района	Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д. 36, корп. 6	573-90-00или 573-99-90
14	Сектор № 1 Многофункционального центра Красносельского района	г. Красное Село, ул. Освобождения, д. 31, корп. 1, литер А	573-90-00или 417-25-65
15	Многофункциональный центр Кронштадтского района	Санкт-Петербург, г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 39а, литер А	573-90-00 или 610-18-56
16	Многофункциональный центр Московского района	Санкт-Петербург, Благодатная ул., д. 41, литер А	573-90-00 или 573-99-30
17	Сектор № 1 Многофункционального центра Московского района	Санкт-Петербург, Новоизмайловский пр., д. 34, корп. 2	573-90-00или 573-90-09
18	Многофункциональный центр Курортного района	Санкт-Петербург, г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7, литер А	573-90-00 или 573-96-70
19	Многофункциональный центр Невского района	Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д. 8, корп. 1, литер А	573-90-00 или 573-96-75
20	Сектор № 1 Многофункционального центра Невского района	Санкт-Петербург, ул. Седова, д. 69, корп. 1, литер А	573-90-00или 573-96-80
21	Многофункциональный центр Петроградского района	Санкт-Петербург, Каменноостровский пр., д. 55, литер Г	573-90-00 или 573-96-90
22	Сектор № 1 Многофункционального центра Петроградского района	Санкт-Петербург, ул. Красного Курсанта, д. 28	573-90-00 или 573-90-21
23	Многофункциональный центр Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Петергоф, ул. Братьев Горкушенко, д. 6, литер А	573-90-00 или 573-99-41
24	Сектор № 1 Многофункционального центра Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Победы, д. 6, литер А	573-90-00 или 573-97-86
25	Многофункциональный центр Приморского района	Санкт-Петербург, аллея Котельникова, д. 2, корп. 2, литер А	573-90-00 или 573-90-60
26	Сектор № 1 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Новоколомяжский пр., д. 16/8, литер А	573-90-00 или 573-96-60
27	Сектор № 2 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 52/1, литер А	573-90-00 или 573-94-90
28	Сектор № 3 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Шуваловский пр., д. 41, корп. 1, литер А	573-90-00 или 573-91-04
29	Многофункциональный центр Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Пушкин, Малая ул., д. 17/13, литер А	573-90-00или 573-99-46
30	Сектор № 1 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, пос. Шушары, Пушкинская ул., д. 38, литер А	573-90-00или 573-91-09
31	Сектор № 2 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Павловск, Песчаный пер., д. 11/16	573-90-00или 573-90-04
32	Многофункциональный центр Фрунзенского района	Санкт-Петербург, Дунайский пр., д. 49/126, литер А	573-90-00, 573-96-85, 573-96-89
33	Сектор № 1 Многофункционального центра Фрунзенского района	Санкт-Петербург, пр. Славы, д. 2, корп. 1, литер А	573-90-00или 576-07-95
34	Многофункциональный центр Центрального района	Санкт-Петербург, Невский пр., д. 174, литер А	573-90-00 или 573-90-57

Приложение № 3  
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово по предоставлению муниципальной услуги по консультированию потребителей по вопросам защиты прав потребителей

В Местную администрацию внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово  
от Ф. \_\_\_\_\_  
И. \_\_\_\_\_  
О. \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства (пребывания): индекс \_\_\_\_\_

тел. дом. \_\_\_\_\_ тел. раб. \_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_  
дата рождения заявителя \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(излагается суть вопроса)

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

Заявление и документы

гр. \_\_\_\_\_

Принял «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Административному регламенту Местной  
администрации внутригородского  
Муниципального образования Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Полюстрово по  
предоставлению муниципальной услуги по  
консультированию потребителей по вопросам  
защиты прав потребителей

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово, рассмотрев Ваше заявление (вх.№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_), настоящим сообщает Вам следующую информацию по интересующему Вас вопросу:

\_\_\_\_\_  
(информация — консультация по существу вопроса)

Дополнительно, настоящим направляем Вам образцы документов согласно следующему перечню:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_.

Приложение: на \_\_\_ л.в 1 экз.

Руководитель  
(заместитель руководителя)  
администрации \_\_\_\_\_/  
(подпись) (И.О., фамилия)

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., тел.)

Приложение № 5  
к Административному регламенту Местной  
администрации внутригородского  
Муниципального образования Санкт-  
Петербурга муниципальный округ Полюстрово  
по предоставлению муниципальной услуги по  
консультированию потребителей по вопросам  
защиты прав потребителей

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово, рассмотрев Ваше заявление (вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_), настоящим сообщает Вам:

об отказе в предоставлении муниципальной услуги по причине

\_\_\_\_\_  
(причины отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Руководитель  
(заместитель руководителя)  
администрации \_\_\_\_\_/  
(подпись) (И.О., фамилия)

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., тел.)

\*\*\*

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

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» мая 2014 г.

№ 4-мз

**Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом внутреннего муниципального финансового контроля**

В соответствии с требованиями статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

### ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом внутреннего муниципального финансового контроля внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово.
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 Порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом внутреннего муниципального финансового контроля» от 27.05.2014 г. № 4-мз

**Порядок  
осуществления контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом внутреннего муниципального финансового контроля внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к осуществлению контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон) органом внутреннего муниципального финансового контроля внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово (далее – муниципальное образование) в соответствии со статьей 99 Федерального закона в отношении закупок для обеспечения нужд муниципального образования (далее - контрольная деятельность).

1.2. Контрольная деятельность осуществляется планово-финансовым отделом Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово (далее - Планово-финансовый отдел) в целях установления законности составления и исполнения бюджета муниципального образования в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд муниципального образования (далее - закупки), достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.

1.3. Контрольная деятельность осуществляется в отношении муниципальных заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд муниципального образования; в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом отдельные полномочия в рамках осуществления закупок; в отношении муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования при осуществлении закупок в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона, а также муниципальных унитарных предприятий, муниципальных автономных учреждений и иных юридических лиц при осуществлении закупок в соответствии с частями 4 - 6 статьи 15 Федерального закона (далее - субъекты контроля).

1.4. Субъекты контроля обязаны представлять в Планово-финансовый отдел по его требованию документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющие государственную тайну), а также давать устные объяснения.

1.5. Предметы контрольной деятельности определяются в части 8 статьи 99 Федерального закона.

1.6. В рамках контрольной деятельности должностные лица Планово-финансового отдела в соответствии с требованиями настоящего Порядка:

проводят плановые и внеплановые проверки;  
выдают обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (далее - предписания);

осуществляют производство по делам об административных правонарушениях;

обращаются в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.7. Начальник Планово-финансового отдела и его заместитель являются должностными лицами, уполномоченными:

рассматривать возражения и принимать решения, предусмотренные в пункте 3.2.12 настоящего Порядка;

рассматривать материалы проведенных проверок;

подписывать предписания;

в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях рассматривать дела об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, и принимать меры по их пресечению;

обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.8. При выявлении признаков административных правонарушений должностные лица Планово-финансового отдела осуществляют производство по делам об административных правонарушениях в порядке и пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

При выявлении нарушений, содержащих признаки уголовно наказуемых действий (бездействия), сведения о них направляются в органы прокуратуры и (или) правоохранительные органы.

При выявлении признаков нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), информация о них направляется для рассмотрения в указанный государственный орган (должностному лицу).

1.9. Должностные лица Планово-финансового отдела при осуществлении контрольной деятельности должны соблюдать принципы объективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности и соблюдения этики профессионального поведения.

1.10. Должностные лица Планово-финансового отдела несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

1.11. Результаты контрольной деятельности Планово-финансового отдела отражаются в годовом отчете, который утверждается главой муниципального образования, исполняющим полномочия председателя Муниципального Совета, - главой Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга

муниципальный округ Полюстрово (далее - Глава муниципального образования).

В указанном отчете подлежат отражению данные о результатах проведенных проверок, административного производства и принятых мерах.

Указанный отчет представляется Главе муниципального образования не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным периодом.

1.12. Информация о контрольной деятельности размещается на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## 2. Планирование

2.1. Субъекты контроля, в отношении которых планируется проведение проверок, включаются в план работы Планово-финансового отдела по осуществлению контрольной деятельности на очередной год (далее - План работы), который утверждается Главой муниципального образования не позднее 20 декабря.

2.2. Отбор субъектов контроля для включения в соответствующие предметам контрольной деятельности разделы Плана работы осуществляется Планово-финансовым отделом исходя из:

необходимости обеспечения равномерности нагрузки на должностные лица Планово-финансового отдела, участвующие в контрольной деятельности;

необходимости выделения резерва времени для выполнения внеплановых проверок, определяемого на основании данных о внеплановых проверках, осуществленных в предыдущие плановые периоды;

информации, поступившей в Планово-финансовый отдел, о нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

2.3. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля по одному предмету проверки составляет не более одного раза в три года.

## 3. Требования к проверкам

### 3.1. Организация проверки

3.1.1. Назначение проверки, приостановление и возобновление проведения проверки, продление срока проведения проверки осуществляются на основании распоряжения Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово (далее - распоряжение) и проводятся должностными лицами Планово-финансового отдела в соответствии с указанным распоряжением.

3.1.2. Основанием для назначения плановой проверки является План работы.

Основанием для назначения внеплановой проверки является поручение Главы муниципального образования.

Внеплановая проверка также может проводиться на основании поступившей в Планово-финансовый отдел информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, а также в случае ликвидации или реорганизации субъекта контроля и в иных предусмотренных настоящим Порядком случаях.

3.1.3. В распоряжении о назначении проверки указываются:

основание проведения проверки, предусмотренное в пункте 3.1.2 настоящего Порядка;

наименование субъекта контроля, его ИНН;

предмет и цель проверки, форма ее проведения (выездная, камеральная), а также перечень вопросов, подлежащих проверке;

проверяемый период;

должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки (далее - ответственное лицо), или состав должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки (далее - контрольная группа), с определением руководителя контрольной группы;

срок проведения проверки (не более 30 рабочих дней), выраженный количеством дней.

3.1.4. Распоряжение подписывается Главой муниципального образования (лицом, исполняющим его обязанности).

3.1.5. Копия распоряжения вручается представителю субъекта контроля до начала проведения проверки под роспись либо направляется субъекту контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, в том числе с применением телекоммуникационных каналов связи, автоматизированных информационных систем.

3.1.6. Срок и форма представления документов и информации, необходимых для проведения проверки, а также для подготовки к ее проведению, определяются в запросе и обязательны для исполнения субъектом контроля. При этом такой срок не может быть менее пяти рабочих дней и исчисляется с даты получения запроса.

3.1.7. Должностные лица Планово-финансового отдела должны приобщать к материалам проверки все составляемые ими в рамках проведения проверки документы, которые учитываются и хранятся в Планово-финансовом отделе.

## 3.2. Проведение проверки

3.2.1. Проверки подразделяются на камеральные и выездные. Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта контроля. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Планово-финансового отдела.

3.2.2. Руководитель субъекта контроля обязан создать надлежащие условия для проведения проверки, предоставить необходимое помещение, оргтехнику, средства связи (за исключением сотовой) при проведении выездной проверки.

3.2.3. В ходе проверки проводятся контрольные действия сплошным или выборочным способом, заключающимся в проведении контрольного действия соответственно в отношении всей совокупности или в отношении части действий (бездействия) субъекта контроля (его должностных лиц), относящихся к одному вопросу предмета проверки.

3.2.4. Отсчет срока проведения проверки начинается со дня получения субъектом контроля копии распоряжения.

3.2.5. Сроки проведения проверки могут продлеваться на период, не превышающий 20 рабочих дней.

3.2.6. Проведение проверки может быть приостановлено в соответствии с распоряжением в следующих случаях:

на период организации и проведения экспертиз;

на период исполнения запросов о представлении третьими лицами документов и(или) информации в отношении субъекта контроля;

при необходимости осуществления контрольных действий в отношении имущества и(или) документов, находящихся не по месту нахождения субъекта контроля;

при отсутствии или ненадлежащем состоянии документов учета и отчетности у субъекта контроля;

в случае непредставления субъектом контроля документов и информации и(или) представления неполного комплекта документов и информации, и(или) воспрепятствования проведению контрольных действий в ходе проверки, и(или) уклонения от контрольных действий в ходе проверки;

при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки.

3.2.7. В случае приостановления проверки по основаниям, указанным в пункте 3.2.6. настоящего Порядка, субъект контроля в соответствии с требованием Комитета и в установленный им срок принимает меры, направленные на устранение препятствий в проведении проверки и ее возобновление.

3.2.8. Распоряжение о возобновлении проведения проверки издается в течение трех рабочих дней со дня получения Планово-финансовым отделом сведений об устранении причин приостановления проверки.

3.2.9. Результаты проведенной проверки оформляются актом, подписываемым должностными лицами контрольной группы (ответственным лицом) не позднее окончания срока, установленного для проведения проверки.

3.2.10. Акт проверки вручается (направляется) субъекту контроля в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

3.2.11. Субъект контроля при несогласии с актом проверки (полностью или частично) в течение пяти рабочих дней со дня его получения представляет в Планово-финансовый отдел мотивированные письменные возражения на акт проверки (далее - возражения) с приложением подтверждающих доводы возражений документов.

3.2.12. Возражения, полученные в установленный в пункте 3.2.11 настоящего Порядка срок, рассматриваются уполномоченными должностными лицами Планово-финансового отдела в течение пяти рабочих дней с приглашением на рассмотрение руководителя субъекта контроля.

Неучастие руководителя (уполномоченного им представителя) субъекта контроля в рассмотрении возражений не препятствует в принятии по результатам их рассмотрения уполномоченными должностными лицами Планово-финансового отдела решения об обоснованности (частичной обоснованности, необоснованности) возражений и соответственно изменении (частичном изменении, откате в изменении) выводов, содержащихся в акте проверки (далее - решение).

Решение вручается (направляется) субъекту контроля в течение трех рабочих дней со дня его принятия и прилагается к акту проверки.

В случае наличия в возражениях дополнительной информации и(или) приложенных к возражениям дополнительных документов, относящихся к предмету проверки и не исследованных при проведении проверки, может быть принято решение о необходимости дополнительных контрольных действий, которое является основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.13. Возражения и решение прилагаются к акту проверки, который приобщается к материалам проверки.

3.2.14. Материалы проведенной проверки рассматриваются уполномоченными должностными лицами

Планово-финансового отдела в течение 10 рабочих дней с даты подписания акта проверки или с даты принятия решения. При наличии возражений и по результатам их рассмотрения делается вывод о наличии либо отсутствии одного из (либо нескольких) оснований:

для выдачи предписания;

для направления материалов в органы прокуратуры и(или) правоохранительные органы, если усматриваются признаки состава преступления;

для обращения в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

#### 4. Требования к предписаниям

4.1. Предписания обязательны для исполнения и выдаются Планово-финансовым отделом в целях устранения выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

4.2. По выявленным нарушениям по предметам контрольной деятельности, указанным в пунктах 1 - 3 части 8 статьи 99 Федерального закона, предписания выдаются до начала закупки.

4.3. Предписания подписываются должностными лицами Планово-финансового отдела, указанными в пункте 1.7 настоящего Порядка.

4.4. Предписание вручается (направляется) в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

Указанный в предписании срок для его исполнения исчисляется со дня получения предписания.

Об исполнении предписания руководитель субъекта контроля письменно извещает лицо, его подписавшее, в срок, указанный в предписании.

4.5. Обжалование и отмена предписаний осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Отмена (пересмотр) предписаний, в том числе исполнение которых невозможно по объективным обстоятельствам, изменение требований предписаний и(или) сроков их исполнения осуществляется Главой муниципального образования (лицом, исполняющим его обязанности) по результатам пересмотра по новым или вновь открывшимся обстоятельствам материалов, послуживших основанием для выдачи предписания, и(или) по результатам рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Планово-финансового отдела.

4.6. Осуществление контроля за исполнением требований предписаний и извещений об их исполнении возлагается на должностных лиц Планово-финансового отдела.

4.7. В случаях неисполнения предписания (ненадлежащего исполнения, в том числе не извещения об исполнении) применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Указанные случаи являются основаниями для проведения внеплановой проверки.

<p>Адрес редакции и издательства: 194021, С.-Пб., Политехническая ул., 22. Отпечатано ООО "Полиграф экспресс" Подписано в печать 30.05.2014 г. Время выпуска 12 час. 00 мин. Тираж 1000 экз. Заказ № 21</p>	<p>РЕГИСТРАЦИОННОЕ СВИДЕТЕЛЬСТВО № П 0195 ВЫДАНО 13.11.1992г. РЕГИОНАЛЬНОЙ ИНСПЕКЦИЕЙ ПО ЗАЩИТЕ СВОБОДЫ ПЕЧАТИ И МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПРИ МИНИНФОРМПЕЧАТИ РФ. ПЕРЕРЕГИСТРИРОВАНО 23.12.1999г. СЕВЕРО-ЗАПАДНЫМ РЕГИОНАЛЬНЫМ УПРАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОМИТЕТА РФ ПО ПЕЧАТИ (г. С.-Петербург)</p>	<p>Учредитель: ООО "МЕДУС", Гл. редактор: Г. Л. Усик <b>БЕСПЛАТНО</b></p>
---	--	---