

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

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

РЕШЕНИЕ № 226

«19» июня 2013 г.

Санкт-Петербург

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

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

РЕШИЛ:

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

а) в статье 1:

в пункте 1 слова «в сумме 87235,0 тысяч рублей» заменить на слова «в сумме 87586,5 тысяч рублей»;

в пункте 2 слова «в сумме 87235,1 тысяч рублей» заменить на слова «в сумме 87650,2 тысяч рублей»;

в пункте 3 слова «в сумме 0,1тысяч рублей» заменить на слова «в сумме 63,7 тысяч рублей»;

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

в) в статье 2:

слова «собственные доходы в сумме 61443,3 тысяч рублей» заменить на слова «собственные доходы в сумме 78450 тысяч рублей», слова «субвенции из бюджета Санкт-Петербурга в сумме 8835,0 тысяч рублей» заменить на слова «субвенции из бюджета Санкт-Петербурга в сумме 9136,5 тысяч рублей».

г) в статье 7:

слова «в сумме 6681,8 тысяч рублей» заменить на слова «в сумме 6942,5 тысяч рублей».

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

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

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

Приложение 1  
к решению Муниципального Совета  
внутригородского Муниципального образования  
Санкт-Петербурга муниципального округа Полюстрово  
от 19.06.2013 № 226 "О внесении изменений в  
решение Муниципального Совета внутригородского  
Муниципального образования Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Полюстрово от 28.11.2012  
№207 "О местном бюджете внутригородского  
Муниципального образования Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Полюстрово на 2013 год"

(тыс.руб.)

| Код административного округа | Код источника доходов  | Наименование источника доходов  | Сумма   |
|------------------------------|------------------------|---|---------|
| 000                          | 1 00 00000 00 0000 000 | НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ  | 78450,0 |
| 000                          | 1 05 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД  | 67738,2 |
| 182                          | 1 05 01000 00 0000 110 | Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения   | 58500,0 |
| 182                          | 1 05 01011 01 0000 110 | Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы  | 40000,0 |
| 182                          | 1 05 01021 01 0000 110 | Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов  | 9000,0  |
| 182                          | 1 05 01050 01 0000 110 | Минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации   | 9500,0  |
| 182                          | 1 05 02010 02 0000 110 | Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности  | 9238,2  |
| 000                          | 1 06 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО   | 8868,6  |
| 182                          | 1 06 01000 00 0000 110 | Налог на имущество физических лиц   | 8868,6  |
| 182                          | 1 06 01010 03 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга   | 8868,6  |
| 000                          | 1 13 00000 00 0000 000 | ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА   | 816,2   |
| 000                          | 1 13 02000 00 0000 130 | Доходы от компенсации затрат государства  | 816,2   |
| 000                          | 1 13 02993 03 0000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга  | 816,2   |
| 867                          | 1 13 02993 03 0100 130 | Средства, составляющие восстановительную стоимость зеленых насаждений внутриквартального озеленения и подлежащие зачислению в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга в соответствии с законодательством Санкт-Петербурга | 816,2   |
| 000                          | 1 16 00000 00 0000 000 | ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА  | 1020,5  |
| 182                          | 1 16 06000 01 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт  | 82,0    |
| 000                          | 1 16 90000 00 0000 140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба  | 938,5   |
| 000                          | 1 16 90030 03 0000 140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга   | 938,5   |
| 806                          | 1 16 90030 03 0100 140 | Штрафы за административные правонарушения в области благоустройства, предусмотренные главой 4 Закона Санкт-Петербурга «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге»  | 801,5   |
| 807                          | 1 16 90030 03 0100 140 | Штрафы за административные правонарушения в области благоустройства, предусмотренные главой 4 Закона Санкт-Петербурга «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге»  | 75,0    |
| 852                          | 1 16 90030 03 0100 140 | Штрафы за административные правонарушения в области благоустройства, предусмотренные главой 4 Закона Санкт-Петербурга «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге»  | 56,0    |
| 852                          | 1 16 90030 03 0200 140 | Штрафы за административные правонарушения в области предпринимательской деятельности,   | 6,0     |

|     |                        |   |                |
|-----|------------------------|---|----------------|
|     |                        | предусмотренные статьей 44 Закона Санкт-Петербурга «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге»   |                |
| 000 | 1 17 00000 00 0000 000 | ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ   | 6,5            |
| 000 | 1 17 05000 00 0000 180 | Прочие неналоговые доходы   | 6,5            |
| 932 | 1 17 05030 03 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга  | 6,5            |
| 000 | 2 00 00000 00 0000 000 | <b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ</b>  | <b>9136,5</b>  |
| 000 | 2 02 00000 00 0000 00  | Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации   | 9136,5         |
| 000 | 2 02 03000 00 0000 151 | Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований   | 9136,5         |
| 000 | 2 02 03024 00 0000 151 | Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации   | 2796,9         |
| 932 | 2 02 03024 03 0000 151 | Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации   | 2796,9         |
| 932 | 2 02 03024 03 0100 151 | Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на выполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству   | 2791,9         |
| 932 | 2 02 03024 03 0200 151 | Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на выполнение отдельного государственного полномочия Санкт-Петербурга по определению должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, и составлению протоколов об административных правонарушениях | 5,0            |
| 000 | 2 02 03027 00 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных образований на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю   | 6339,6         |
| 932 | 2 02 03027 03 0000 151 | Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю   | 6339,6         |
| 932 | 2 02 03027 03 0100 151 | Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье  | 4128,6         |
| 932 | 2 02 03027 03 0200 151 | Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на выплату вознаграждения, причитающегося приемному родителю  | 2211,0         |
|     |                        | <b>Итого</b>  | <b>87586,5</b> |

Приложение 2  
к решению Муниципального Совета  
внутригородского Муниципального образования  
Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово  
от 19.06.2013 № 226 "О внесении изменений в  
решение Муниципального Совета внутригородского  
Муниципального образования Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Полюстрово от 28.11.2012  
№207 "О местном бюджете внутригородского  
Муниципального образования Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Полюстрово на 2013 год"

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

(тыс.руб.)

| Наименование  | Код ГРБС | Код раздела, подраздела | Код целевой статьи | Код вида расходов | Сумма          |
|---|----------|-------------------------|--------------------|-------------------|----------------|
| <b>МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ<br/>ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО<br/>ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА</b> |          |                         |                    |                   | <b>81292,7</b> |

| МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОЛЮСТРОВО (932)  |     |             |         |     |                |
|---|-----|-------------|---------|-----|----------------|
| <b>Общегосударственные вопросы</b>  |     | <b>0100</b> |         |     | <b>13653,0</b> |
| <b>Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций</b>  |     | <b>0104</b> |         |     | <b>12105,7</b> |
| Содержание и обеспечение деятельности местной администрации по решению вопросов местного значения   | 932 | 0104        | 0020004 |     | 12074,7        |
| Расходы на выплату персоналу органов местного самоуправления  | 932 | 0104        | 0020004 | 120 | 10220,8        |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы  | 932 | 0104        | 0020004 | 121 | 10219,8        |
| Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда   | 932 | 0104        | 0020004 | 122 | 1,0            |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд  | 932 | 0104        | 0020004 | 240 | 1838,7         |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий   | 932 | 0104        | 0020004 | 242 | 683,6          |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд  | 932 | 0104        | 0020004 | 244 | 1155,1         |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога  | 932 | 0104        | 0020004 | 851 | 15,0           |
| Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей   | 932 | 0104        | 0020004 | 852 | 0,2            |
| Осуществление отдельных госполномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях   | 932 | 0104        | 0020007 |     | 31,0           |
| Выполнение отдельных государственных полномочий за счет субвенций из фонда компенсаций Санкт-Петербурга   | 932 | 0104        | 0020007 | 598 | 5,0            |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд  | 932 | 0104        | 0020007 | 244 | 26,0           |
| <b>Резервные фонды</b>  |     | <b>0111</b> |         |     | <b>300,0</b>   |
| Резервный фонд Местной администрации  | 932 | 0111        | 0700001 |     | 300,0          |
| Резервные средства  | 932 | 0111        | 0700001 | 870 | 300,0          |
| <b>Другие общегосударственные вопросы</b>   |     | <b>0113</b> |         |     | <b>1247,3</b>  |
| Расходы по формированию архивных фондов муниципального образования  | 932 | 0113        | 0900001 |     | 100,0          |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд  | 932 | 0113        | 0900001 | 244 | 100,0          |
| Расходы на осуществление поддержки деятельности граждан, общественных объединений, участвующих в охране общественного порядка на территории муниципального образования  | 932 | 0113        | 0920001 |     | 424,8          |
| Субсидии некоммерческим организациям (за исключением муниципальных учреждений)  | 932 | 0113        | 0920001 | 630 | 424,8          |
| Расходы по формированию и размещению муниципального заказа  | 932 | 0113        | 0920002 |     | 492,5          |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд  | 932 | 0113        | 0920002 | 244 | 492,5          |
| Расходы на организацию информирования, консультирования и содействия жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья  | 932 | 0113        | 0920004 |     | 50,0           |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд  | 932 | 0113        | 0920004 | 244 | 50,0           |
| Расходы по осуществлению защиты прав потребителей   | 932 | 0113        | 0920005 |     | 50,0           |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд  | 932 | 0113        | 0920005 | 244 | 50,0           |
| Расходы, связанные с предоставлением государственных или муниципальных услуг в рамках межведомственного электронного взаимодействия   | 932 | 0113        | 0920006 |     | 30,0           |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд  | 932 | 0113        | 0920006 | 244 | 30,0           |
| Расходы на поддержку официального сайта муниципального образования  | 932 | 0113        | 3300001 |     | 100,0          |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд  | 932 | 0113        | 3300001 | 244 | 100,0          |
| <b>Национальная безопасность и правоохранительная деятельность</b>  |     | <b>0300</b> |         |     | <b>700,0</b>   |
| <b>Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона</b>  |     | <b>0309</b> |         |     | <b>700,0</b>   |
| Расходы на реализацию программы по проведению подготовки и обучения неработающего их населения способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, а также способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий | 932 | 0309        | 2190001 |     | 50,0           |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд  | 932 | 0309        | 2190001 | 244 | 50,0           |
| Расходы на реализацию программы по организации в установленном порядке сбора и обмена информацией в области защиты  | 932 | 0309        | 2190002 |     | 500,0          |

|   |             |             |         |     |                |
|---|-------------|-------------|---------|-----|----------------|
| населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечению своевременного оповещения и информирования населения об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайной ситуации   |             |             |         |     |                |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд  | 932         | 0309        | 2190002 | 244 | 500,0          |
| Расходы на участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории муниципального образования согласно программе  | 932         | 0309        | 2190003 |     | 50,0           |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд  | 932         | 0309        | 2190003 | 244 | 50,0           |
| Расходы на реализацию программы по участию в деятельности по профилактике правонарушений на территории муниципального образования в формах и порядке, установленных законодательством Санкт-Петербурга  | 932         | 0309        | 2190004 |     | 50,0           |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд  | 932         | 0309        | 2190004 | 244 | 50,0           |
| Расходы по участию в деятельности по профилактике наркомании на территории муниципального образования в соответствии с законами Санкт-Петербурга согласно программе   | 932         | 0309        | 2190005 |     | 50,0           |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд  | 932         | 0309        | 2190005 | 244 | 50,0           |
| <b>Национальная экономика</b>   | <b>932</b>  | <b>0400</b> |         |     | <b>663,4</b>   |
| <b>Общэкономические вопросы</b>   | <b>932</b>  | <b>0401</b> |         |     | <b>663,4</b>   |
| Расходы на участие в организации и финансировании: временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, проживающих на территории муниципального образования, в свободное от учебы время   | 932         | 0401        | 5100001 |     | 296,8          |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд  | 932         | 0401        | 5100001 | 244 | 296,8          |
| Расходы на участие в организации и финансировании: проведения оплачиваемых общественных работ; временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального среднего профессионального образования, ищущих работу впервые | 932         | 0401        | 5100002 |     | 366,6          |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд  | 932         | 0401        | 5100002 | 244 | 366,6          |
| <b>Жилищно-коммунальное хозяйство</b>   | <b>0500</b> |             |         |     | <b>29351,2</b> |
| <b>Благоустройство</b>  | <b>0503</b> |             |         |     | <b>29351,2</b> |
| Расходы на реализацию программы по текущему ремонту придомовых территорий и дворовых территорий, включая проезды и въезды, пешеходные дорожки   | 932         | 0503        | 6000101 |     | 4488,0         |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд  | 932         | 0503        | 6000101 | 244 | 4488,0         |
| Расходы на реализацию программы по обустройству и содержанию территорий детских и спортивных площадок, созданию зон отдыха на территории муниципального образования   | 932         | 0503        | 6000102 |     | 10887,2        |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд  | 932         | 0503        | 6000102 | 244 | 10887,2        |
| Расходы на реализацию программы по установке, содержанию и ремонту ограждений газовых на территории муниципального образования  | 932         | 0503        | 6000103 |     | 3174,0         |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд  | 932         | 0503        | 6000103 | 244 | 3174,0         |
| Расходы на реализацию программы по установке и содержанию МАФ, уличной мебели и хозяйственно-бытового оборудования, необходимого для благоустройства территории муниципального образования  | 932         | 0503        | 6000104 |     | 2267,6         |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд  | 932         | 0503        | 6000104 | 244 | 2267,6         |
| Расходы на реализацию программы по оборудованию контейнерных площадок на дворовых территориях муниципального образования  | 932         | 0503        | 6000201 |     | 700,0          |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд  | 932         | 0503        | 6000201 | 244 | 700,0          |
| Расходы на реализацию программы по организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора с территории муниципального образования, на которой расположены жилые дома частного жилищного фонда  | 932         | 0503        | 6000202 |     | 10,0           |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд  | 932         | 0503        | 6000202 | 244 | 10,0           |
| Расходы на реализацию программы по  | 932         | 0503        | 6000203 |     | 1536,6         |

|  |     |      |             |     |                |
|--|-----|------|-------------|-----|----------------|
| ликвидации несанкционированных свалок бытовых отходов, мусора на территории муниципального образования   |     |      |             |     |                |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд   | 932 | 0503 | 6000203     | 244 | 1536,6         |
| Расходы на реализацию программы по уборке водных акваторий   | 932 | 0503 | 6000204     |     | 1200,0         |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд   | 932 | 0503 | 6000204     | 244 | 1200,0         |
| Расходы на реализацию программы по проведению санитарных рубок, а также удалению аварийных, больных деревьев и кустарников в отношении зеленых насаждений внутриквартального озеленения  | 932 | 0503 | 6000301     |     | 700,0          |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд   | 932 | 0503 | 6000301     | 244 | 700,0          |
| Расходы на реализацию программы по озеленению территорий зеленых насаждений внутриквартального озеленения  | 932 | 0503 | 6000302     |     | 3312,8         |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд   | 932 | 0503 | 6000302     | 244 | 3312,8         |
| Расходы на реализацию программы по организации учета зеленых насаждений внутриквартального озеленения на территории муниципального образования   | 932 | 0503 | 6000303     |     | 500,0          |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд   | 932 | 0503 | 6000303     | 244 | 500,0          |
| Расходы на выполнение оформления к праздничным мероприятиям на территории муниципального образования   | 932 | 0503 | 6000601     |     | 250,0          |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд   | 932 | 0503 | 6000601     | 244 | 250,0          |
| Расходы на реализацию программы по устройству и ремонту искусственных неровностей на проездах и въездах придомовых и дворовых территориях муниципального образования   | 932 | 0503 | 6000602     |     | 300,0          |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд   | 932 | 0503 | 6000602     | 244 | 300,0          |
| Расходы на реализацию программы по проведению в установленном порядке минимально необходимых мероприятий по обеспечению доступности городской среды для маломобильных групп населения на территориях дворов муниципального образования   | 932 | 0503 | 6000603     |     | 25,0           |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд   | 932 | 0503 | 6000603     | 244 | 25,0           |
| <b>Образование</b>   |     |      | <b>0700</b> |     | <b>660,3</b>   |
| <b>Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации</b>  |     |      | <b>0705</b> |     | <b>60,0</b>    |
| Расходы на подготовку, переподготовку и повышение квалификации выборных должностных лиц местного самоуправления, депутатов представительных органов муниципальных образований, а также профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих | 932 | 0705 | 4280001     |     | 60,0           |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд   | 932 | 0705 | 4280001     | 244 | 60,0           |
| <b>Молодежная политика и оздоровление детей</b>  |     |      | <b>0707</b> |     | <b>600,3</b>   |
| Расходы на проведение мероприятий по военно-патриотическому воспитанию молодежи на территории муниципального образования согласно программе  | 932 | 0707 | 4310001     |     | 510,3          |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд   | 932 | 0707 | 4310001     | 244 | 510,3          |
| Расходы на реализацию программы по профилактике дорожно-транспортного травматизма на территории муниципального образования   | 932 | 0707 | 4310002     |     | 90,0           |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд   | 932 | 0707 | 4310002     | 244 | 90,0           |
| <b>Культура, кинематография</b>  |     |      | <b>0800</b> |     | <b>22800,2</b> |
| <b>Культура</b>  |     |      | <b>0801</b> |     | <b>16212,2</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     |     | 14222,2        |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд   | 932 | 0801 | 4400001     | 244 | 14222,2        |
| Расходы на реализацию программы по организации и проведению мероприятий по сохранению местных традиций и обрядов   | 932 | 0801 | 4400002     |     | 1380,0         |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд   | 932 | 0801 | 4400002     | 244 | 1380,0         |
| Расходы на реализацию целевой программы поздравления юбиляров - жителей муниципального образования   | 932 | 0801 | 7950001     |     | 610,0          |

|   |     |             |         |     |               |
|---|-----|-------------|---------|-----|---------------|
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд  | 932 | 0801        | 7950001 | 244 | 610,0         |
| <b>Другие вопросы в области культуры, кинематографии</b>  |     | <b>0804</b> |         |     | <b>6588,0</b> |
| Расходы на реализацию программы по организации и проведению досуговых мероприятий для жителей муниципального образования  | 932 | 0804        | 4400003 |     | 6588,0        |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд  | 932 | 0804        | 4400003 | 244 | 6588,0        |
| <b>Социальная политика</b>  |     | <b>1000</b> |         |     | <b>9744,4</b> |
| <b>Социальное обеспечение населения</b>   |     | <b>1003</b> |         |     | <b>602,9</b>  |
| Расходы на предоставление доплат к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы  | 932 | 1003        | 5050001 |     | 602,9         |
| Меры социальной поддержки населения по публичным нормативным обязательствам   | 932 | 1003        | 5050001 | 314 | 602,9         |
| <b>Охрана семьи и детства</b>   |     | <b>1004</b> |         |     | <b>9131,5</b> |
| Расходы на исполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству   | 932 | 1004        | 0020006 |     | 2791,9        |
| Выполнение отдельных государственных полномочий за счет субвенций из фонда компенсаций Санкт-Петербурга   | 932 | 1004        | 0020006 | 598 | 2791,9        |
| Расходы на исполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по выплате денежных средств на содержание детей в семье опекуна и приемной семье  | 932 | 1004        | 5201301 |     | 4128,6        |
| Выполнение отдельных государственных полномочий за счет субвенций из фонда компенсаций Санкт-Петербурга   | 932 | 1004        | 5201301 | 598 | 4128,6        |
| Расходы на исполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга на выплату вознаграждения приемным родителям  | 932 | 1004        | 5201302 |     | 2211,0        |
| Выполнение отдельных государственных полномочий за счет субвенций из фонда компенсаций Санкт-Петербурга   | 932 | 1004        | 5201302 | 598 | 2211,0        |
| <b>Другие вопросы в области социальной политики</b>   |     | <b>1006</b> |         |     | <b>10,0</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 |     | 10,0          |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд  | 932 | 1006        | 5050002 | 244 | 10,0          |
| <b>Физическая культура и спорт</b>  |     | <b>1100</b> |         |     | <b>967,2</b>  |
| <b>Массовый спорт</b>   |     | <b>1102</b> |         |     | <b>967,2</b>  |
| Расходы на реализацию программы по созданию условий для развития на территории муниципального образования массовой физической культуры и спорта   | 932 | 1102        | 4870001 |     | 967,2         |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд  | 932 | 1102        | 4870001 | 244 | 967,2         |
| <b>Средства массовой информации</b>   |     | <b>1200</b> |         |     | <b>2753,0</b> |
| <b>Периодическая печать и издательства</b>  |     | <b>1202</b> |         |     | <b>2753,0</b> |
| Расходы на распространение печатной продукции, издаваемой органами местного самоуправления муниципального образования   | 932 | 1202        | 4570001 |     | 612,0         |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд  | 932 | 1202        | 4570001 | 244 | 612,0         |
| Расходы на разовые информационные публикации  | 932 | 1202        | 4570002 |     | 5,0           |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд  | 932 | 1202        | 4570002 | 244 | 5,0           |
| Расходы на опубликование муниципальных правовых актов, иной информации  | 932 | 1202        | 4570003 |     | 1160,0        |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд  | 932 | 1202        | 4570003 | 244 | 1160,0        |
| Расходы на выпуск муниципального печатного средства массовой информации   | 932 | 1202        | 4570005 |     | 976,0         |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд  | 932 | 1202        | 4570005 | 244 | 976,0         |
| <b>МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОЛЮСТРОВО (954)</b>  |     |             |         |     | <b>6157,5</b> |
| <b>Общегосударственные вопросы</b>  |     | <b>0100</b> |         |     | <b>6157,5</b> |
| <b>Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования</b>  |     | <b>0102</b> |         |     | <b>1019,5</b> |
| Глава муниципального образования  | 954 | 0102        | 0020001 |     | 1019,5        |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы  | 954 | 0102        | 0020001 | 121 | 1019,5        |
| <b>Функционирование законодательных (представительных) органов</b>  |     | <b>0103</b> |         |     | <b>5078,0</b> |

|  |     |             |         |     |                |
|--|-----|-------------|---------|-----|----------------|
| <b>государственной власти и представительных органов муниципальных образований</b>   |     |             |         |     |                |
| Аппарат представительного органа муниципального образования  | 954 | 0103        | 0020002 |     | 3988,4         |
| Расходы на выплату персоналу органов местного самоуправления   | 954 | 0103        | 0020002 | 120 | 2335,9         |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы   | 954 | 0103        | 0020002 | 121 | 2334,8         |
| Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда  | 954 | 0103        | 0020002 | 122 | 1,1            |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд   | 954 | 0103        | 0020002 | 240 | 1622,8         |
| Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий  | 954 | 0103        | 0020002 | 242 | 183,5          |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд   | 954 | 0103        | 0020002 | 244 | 1439,3         |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей   | 954 | 0103        | 0020002 | 850 | 29,7           |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога   | 954 | 0103        | 0020002 | 851 | 11,0           |
| Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей  | 954 | 0103        | 0020002 | 852 | 18,7           |
| Депутаты, осуществляющие свою деятельность на постоянной основе  | 954 | 0103        | 0020003 |     | 856,3          |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы   | 954 | 0103        | 0020003 | 121 | 856,3          |
| Компенсация депутатам, осуществляющим свои полномочия на непостоянной основе   | 954 | 0103        | 0020009 |     | 233,3          |
| Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств                                  | 954 | 0103        | 0020009 | 321 | 233,3          |
| <b>Другие общегосударственные вопросы</b>  |     | <b>0113</b> |         |     | <b>60,0</b>    |
| Расходы на оплату членских взносов в Совет муниципальных образований Санкт-Петербурга  | 954 | 0113        | 0920003 |     | 60,0           |
| Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей  | 954 | 0113        | 0920003 | 852 | 60,0           |
| <b>Избирательная комиссия муниципального образования Полюстрово ( 987 )</b>  | 987 |             |         |     | <b>200,0</b>   |
| <b>Обеспечение проведения выборов и референдумов</b>   |     | <b>0107</b> |         |     | <b>200,0</b>   |
| Расходы по содержанию и обеспечению деятельности избирательной комиссии муниципального образования, действующей на постоянной основе | 987 | 0107        | 0200102 |     | 200,0          |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд   | 987 | 0107        | 0200102 | 244 | 200,0          |
| <b>Итого расходов</b>  |     |             |         |     | <b>87650,2</b> |

Приложение № 3  
к решению Муниципального Совета  
внутригородского Муниципального образования  
Санкт-Петербурга муниципальный округ  
Полюстрово от 19.06.2013 № 226 «О внесении  
изменений в решение Муниципального Совета  
внутригородского Муниципального образования  
Полюстрово от 28.11.2012 №207 «О местном  
бюджете внутригородского Муниципального  
образования Санкт-Петербурга муниципальный  
округ Полюстрово на 2013 год»

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

| Код административного органа | Код               | Наименование  | Сумма тыс. руб. |
|------------------------------|-------------------|---|-----------------|
| 000                          | 0105000000000000  | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета   | -63,7           |
| 000                          | 01050000000000500 | Увеличение остатков средств бюджетов  | 87586,5         |
| 000                          | 01050200000000500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов   | 87586,5         |
| 000                          | 01050201000000510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов  | 87586,5         |
| 932                          | 01050201030000510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга | 87586,5         |
| 000                          | 01050000000000600 | Уменьшение остатков средств бюджетов  | 87650,2         |
| 000                          | 01050200000000600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов   | 87650,2         |
| 000                          | 01050201000000610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов  | 87650,2         |
| 932                          | 01050201030000610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга | 87650,2         |
|                              | <b>ИТОГО</b>      |   | <b>-63,7</b>    |

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«24» июня 2013 г. № 31

**Об утверждении Административного регламента Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Полюстрово по предоставлению государственной услуги по назначению помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, нуждающемуся в установлении патронажа**

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

**ПОСТАНОВИЛА:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Полюстрово по предоставлению государственной услуги по назначению помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, нуждающемуся в установлении патронажа.
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании Информационном бюллетене «Наш район».
3. Настоящее постановление вступает в силу в день его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение  
к постановлению Местной администрации  
внутригородского Муниципального образования  
Санкт-Петербурга муниципального округа  
Полюстрово «Об утверждении  
Административного регламента Местной  
администрации внутригородского  
Муниципального образования Санкт-Петербурга  
Муниципальный округ Полюстрово по  
предоставлению государственной услуги по  
назначению помощника совершеннолетнему  
дееспособному гражданину, нуждающемуся в  
установлении патронажа» от 24.06.2013 г. № 31

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Полюстрово по предоставлению государственной услуги по назначению помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, нуждающемуся в установлении патронажа**

**I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и Местной администрацией внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Полюстрово (далее – Администрация), осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации, при предоставлении государственной услуги по

установлению патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином.

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

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

1.3.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.4. Требования к порядку информирования и предоставления государственной услуги.

1.4.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

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

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

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

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

Центр телефонного обслуживания – 573-90-00.

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

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

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Полюстрово

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

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

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

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

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

Факс 8(812) 545-41-07

График работы:

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

**Часы приема по вопросу предоставления государственной услуги:**

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

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

1.4.2. Информацию об Администрации и органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 1.4.1 настоящего Регламента, заявители могут получить следующими способами:

1.4.2.1. В Центре телефонного обслуживания Многофункционального центра, указанного в пункте 1.4.1.1. настоящего Регламента.

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

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

1.4.2.4. На стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.4.2.5. На официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru), а также на Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)) (далее - Портал) в сети Интернет на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.4.1.

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

1.4.3. Перед предоставлением государственной услуги заявителям необходимо обратиться в следующие органы (организации):

к терапевту - медицинское заключение лечебно-профилактического учреждения о результатах освидетельствования гражданина выразившего желание быть помощником;

к работодателю, председателю ТСЖ, руководителю учебного заведения - характеристика с места работы (учебы, места жительства).

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: установление патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином.

Краткое наименование государственной услуги: установление патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином.

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией, на территории которой проживает совершеннолетний дееспособный гражданин, нуждающийся в установлении над ним патронажа, во взаимодействии с Многофункциональным центром.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются: издание Постановления Администрации об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином:

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

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

2.4. Сроки предоставления государственной услуги: решение об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином принимается в течении месяца, со дня выявления совершеннолетнего дееспособного гражданина;

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

Гражданский кодекс Российской Федерации;  
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  
Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 16.09.2008 № 1182 «О Комитете по социальной политике Санкт-Петербурга»;

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

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

заявление совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности по форме согласно приложению № 3;

заявление гражданина о согласии на назначение его помощником по форме согласно приложению № 4;

документ, подтверждающий, что совершеннолетний дееспособный гражданин нуждается в посторонней помощи (справка от терапевта о том, что гражданин нуждается в постоянной посторонней помощи);

паспорт дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности;

паспорт гражданина, выразившего желание быть помощником;  
характеристика с места работы (учебы, места жительства) гражданина выразившего желание быть помощником (характеристика с места работы от руководителя, либо характеристика с места учебы от руководителя учебного заведения, либо характеристика с места жительства от председателя ТСЖ, начальника жилищно-эксплуатационной службы);

медицинское заключение лечебно-профилактического учреждения о результатах освидетельствования гражданина выразившего желание быть помощником (заключение терапевта о состоянии здоровья гражданина выразившего желание быть помощником);

справка о регистрации по месту пребывания гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности;

справка о регистрации по месту пребывания гражданина выразившего желание быть помощником.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить:

справка о регистрации по месту жительства гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (в отношении жилых помещений, ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в которых в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения – районные жилищные агентства).

справка о регистрации по месту жительства гражданина выразившего желание быть помощником (в отношении жилых помещений, ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в которых в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения – районные жилищные агентства).

акт обследования жилищно-бытовых условий гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, а также гражданина выразившего желание быть помощником (акт обследования жилищно-бытовых условий гражданина из отдела опеки и попечительства Администрации);

2.7.1. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

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

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга не предусмотрено.

2.9. Оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

2.11. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в отделе опеки и попечительства Администрации не должен превышать сорока минут.

2.13. Регистрация заявления осуществляется отделом опеки и попечительства Администрации в течение одного рабочего дня с момента получения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.13.1. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги:

При личном обращении заявителя в отдел опеки и попечительства Администрации регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом отдела опеки и попечительства в присутствии заявителя.

Срок регистрации запроса заявителя в отделе опеки и попечительства Администрации составляет не более 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги через Портал в течение суток.

2.13.2. При личном обращении заявителя в Многофункциональный центр заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом Многофункционального центра в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером, присвоенном межведомственной автоматизированной системой «Обеспечение деятельности многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге» и предоставления государственных услуг через портал государственных услуг в Санкт-Петербурге».

Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в Многофункциональном центре составляет 15 минут.

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

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

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

- наименование государственной услуги;
- график (режим) работы Администрации, исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;
- адрес Администрации, исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- контактная информация об Администрации, исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- порядок предоставления государственной услуги;
- последовательность посещения заявителем исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- образец заполнения заявления на получение государственной услуги;
- порядок записи на прием к должностному лицу.

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

2.15.1. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.15.2. Количество взаимодействий заявителя с Администрацией, а также иными органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги – не более 2.

2.15.3. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги указаны в разделе 3 настоящего Регламента.

2.15.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю: непосредственно при посещении Администрации; в подразделении Многофункционального центра; в электронном виде (посредством Портала в соответствии с этапами предоставления государственной услуги, определенными распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп).

2.15.5. В случае направления заявителем заявления и документов,

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

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

2.15.7. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги: от 9 до 12.

2.15.8. Количество документов (информации), которую отдел опеки и попечительства Администрации запрашивает без участия заявителя: от 0 до 3.

2.15.9. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги: 0.

2.15.10. Административные процедуры в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемые в электронном виде, осуществляются отделом опеки и попечительства Администрации в соответствии с этапами предоставления государственной услуги, определенными распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп.

2.15.11. Срок предоставления государственной услуги – решение о предоставлении государственной услуги принимается отделом опеки и попечительства Администрации не позднее 15 дней с момента поступления обращения и предоставления всех необходимых документов.

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

2.16. Иные требования.

2.16.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги доводится до сведения заявителей, иных заинтересованных лиц по их письменным и устным обращениям.

Отделом опеки и попечительства Администрации принимаются обращения в письменном виде свободной формы. В письменном обращении указываются: наименование структурного подразделения либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть обращения, подпись заявителя и дата.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.2. По справочным номерам телефонов, указанным в пункте 1.4.1 настоящего Регламента, предоставляется следующая информация, связанная с предоставлением государственной услуги:

перечень исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы Администрации и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адрес Администрации и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об Администрации и организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги;

категории граждан, имеющие право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

срок принятия решения о предоставлении государственной услуги; о текущих административных действиях, предпринимаемых по

обращению заявителя;

о принятом решении по конкретному письменному обращению;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги;

порядок записи на прием к должностному лицу.

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

2.16.3.1. Многофункциональный центр осуществляет:

взаимодействие с органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;

информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственных услуг;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг.

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

Действия (бездействие) должностных лиц Многофункционального центра, могут быть обжалованы руководителем Многофункционального центра.

2.16.3.2. В случае подачи документов в отдел опеки и попечительства Администрации посредством Многофункционального центра специалист Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

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

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

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в отдел опеки и попечительства Администрации:

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

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

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

2.16.3.3. При обращении заявителя в отдел опеки и попечительства Администрации посредством Многофункционального центра, при наличии в обращении указания заявителя на получение ответа по результатам рассмотрения представленных документов через Многофункциональный центр, специалист отдела опеки и

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

в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня их регистрации в отделе опеки и попечительства Администрации;

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

2.16.3.4. Специалист Многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, полученных из отдела опеки и попечительства Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от отдела опеки и попечительства Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в Многофункциональном центре, если иное не предусмотрено в разделе III настоящего Регламента.

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

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

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

В электронном виде государственную услугу можно получить с помощью Портала.

Этапы перехода на предоставление услуг в электронном виде:

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

2-й этап - размещение на Едином портале государственных услуг форм заявлений

и иных документов, необходимых для получения соответствующих услуг, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

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

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

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

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

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

В случае, если обязательное посещение заявителем отдела опеки и попечительства Администрации (Многофункционального центра) не требуется, то посредством Портала осуществляется мониторинг хода предоставления государственной услуги, а также информирование



заявителя о результате предоставления государственной услуги в соответствии с этапами предоставления государственной услуги в электронном виде.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

выход в адрес для составления акта обследования жилищно-бытовых условий;

принятие решения отделом опеки и попечительства Администрации об установлении патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином.

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

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: поступление (посредством личного обращения заявителя либо от Многофункционального центра) заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента (далее – комплект документов).

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела опеки и попечительства Администрации.

3.2.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

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

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

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

определяет необходимость и способ информирования заявителя о принятом решении по предоставлению государственной услуги (в устной либо письменной форме, в том числе через Многофункциональный центр), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

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;

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

получает копии документов и реестр документов из Многофункционального центра:

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

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту отдела опеки и попечительства Администрации, ответственному за подготовку проекта постановления.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать трех рабочих дней.

3.2.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие комплекта документов, требованиям установленным Гражданским кодексом Российской Федерации и настоящим Регламентом.

3.2.5. Результат административной процедуры:

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

передача специалистом отдела опеки и попечительства Администрации, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплекта документов специалисту отдела опеки и попечительства Администрации, ответственному за подготовку проекта постановления об установлении патронажа.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

3.3. Наименование административной процедуры: подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти и организаций, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

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

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

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

направляет межведомственные запросы в СПб ГКУ ЖА посредством автоматизированной информационной системы «Население. Жилой фонд»; Администрации;

получает ответы на межведомственные запросы;

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

передает полученные документы (информацию) специалисту отдела опеки и попечительства Администрации, ответственному за подготовку постановления об установлении патронажа.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

Межведомственный запрос направляется: посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга (далее - РСМЭВ); по электронной почте; иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса системой управления РСМЭВ, либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

Если ответ на межведомственный электронный запрос не получен в течение 5 рабочих дней, специалист отдела опеки и попечительства Администрации, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них:

направляет повторный межведомственный электронный запрос; информирует об этом в электронном виде Комитет по работе с исполнительными органами государственной власти и взаимодействию с органами местного самоуправления Администрации Губернатора Санкт-Петербурга и поставщика сведений (информации), своевременно не представившего ответ на межведомственный электронный запрос.

Информация о нарушении сроков ответа направляется на официальные адреса электронной почты Администрации, предназначенные для направления межведомственных запросов и получения ответов на межведомственные запросы (в соответствии с Приложением № 2 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 №1753).

Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенный документ (или информацию), подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Критериями принятия решения являются полученные от заявителя заявление и прилагаемые к нему документы, предусмотренные настоящим Регламентом.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

Способом фиксации результата является регистрация межведомственного запроса в РСМЭВ.

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

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

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

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

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение Администрацией документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов исполнительной власти Санкт-Петербурга, и которые заявитель вправе представить, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа

на запрос в информационной системе Администрации (программном комплексе «Межведомственное взаимодействие»).

3.4. Наименование административной процедуры: выход в адрес для составления акта обследования жилищно-бытовых условий.

3.4.1 События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение заявления совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, а также получение заявления гражданина выразившего желание быть помощником;

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

должностное лицо отдела опеки и попечительства Администрации, ответственное за принятие решения об установлении патронажа;

начальник отдела опеки и попечительства Администрации; руководитель Администрации.

3.4.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Должностное лицо отдела опеки и попечительства Администрации, ответственное принятие решения об установлении патронажа:

проводит проверку сведений, содержащихся в заявлении; назначает времени проведения акта обследования жилищно-бытовых условий и в установленное время выходит в адрес;

по результатам проведения акта обследования жилищно-бытовых условий составляет акт обследования жилищно-бытовых условий в котором указывает:

состояние здоровья совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, а также гражданина выразившего желание быть помощником; семейное окружение гражданина, состав семьи, наличие родственных связей;

жилищно-бытовые условия, в которых проживает гражданин: наличие и принадлежность жилого помещения, его общая и жилая площадь, благоустройство и санитарно-гигиеническое состояние;

в ходе обследования используются такие формы получения сведений, как беседа с гражданином, его родственниками и другими членами семьи, наблюдение, изучение документов и другие формы.

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

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является: получение заявления и комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.5.5. Результат административной процедуры: акт обследования жилищно-бытовых условий совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, а также гражданина выразившего желание быть помощником;

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Регистрация акта обследования жилищно-бытовых условий совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, а также получение заявления гражданина выразившего желание быть помощником в журнале регистрации;

3.5. Наименование административной процедуры: принятие решения об установлении патронажа.

3.5.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, должностным лицом отдела опеки и попечительства Администрации, ответственным за принятие решения об установлении патронажа.

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

должностное лицо отдела опеки и попечительства Администрации, ответственное за принятие решения об установлении патронажа;

начальник отдела опеки и попечительства Администрации; руководитель Администрации..

3.5.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Должностное лицо отдела опеки и попечительства Администрации, ответственное за принятие решения об установлении патронажа:

проводит проверку сведений, содержащихся в комплекте документов;

в случае принятия решения об установлении патронажа - готовит проект решения об установлении патронажа;

в случае если при проверке сведений, представленных заявителем, будет установлено, что представленные сведения не соответствуют требованиям, установленным Гражданским кодексом Российской Федерации – решение об установлении патронажа не принимается;

по результатам рассмотрения готовит проект соответствующего уведомления в адрес заявителя, в случае отсутствия правовых оснований для принятия решения об установлении патронажа в уведомлении указываются причины, по которым решение об установлении патронажа не было принято и порядок обжалования (далее – уведомление).

В случае подписания решения на основании представленных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, формирует личное дело.

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

3.5.4. Критерии принятия решения отделом опеки и попечительства Администрации, определяются наличием или отсутствием справки от терапевта для установления патронажа.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

информирует заявителя о принятом решении.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное руководителем Администрации постановление.

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

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет руководитель Администрации в следующих формах:

4.2. Руководитель Администрации осуществляет контроль за: надлежащим исполнением настоящего Регламента сотрудниками отдела опеки и попечительства;

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

4.3. Руководитель Администрации, должностные лица или специалисты Администрации, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность руководителя Администрации, должностных лиц либо специалистов Администрации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, должностные лица и специалисты Администрации несут ответственность за:

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

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное не предоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Начальник подразделения Многофункционального центра осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего административного регламента сотрудниками подразделения Многофункционального центра;

полнотой принимаемых специалистами Многофункционального центра от заявителя документов и качество оформленных документов для передачи их в отдел опеки и попечительства Администрации;

своевременностью и полнотой передачи в отдел опеки и попечительства Администрации принятых от заявителя документов;

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

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

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

Специалисты подразделения Многофункционального центра несут ответственность за:

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

своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги.

4.5. Оператор Портала (специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр») осуществляют контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место специалиста отдела опеки и попечительства Администрации.

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

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

технологическое обеспечение работы Портала;

проведение ежедневного мониторинга незакрытых специалистами отдела опеки и попечительства Администрации обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей руководителю Администрации по официальным адресам электронной почты.

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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

5.2.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги у заявителя;

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

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

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

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

5.3.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы;

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

в иные сроки в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

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

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

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;  
отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

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

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

191060, Смольный, Администрация Губернатора Санкт-Петербурга;

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

Телефон: 576-70-42.

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

191060, Смольный, Комитет по информатизации и связи;

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

Телефон: 576-71-23.

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

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

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

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

Вице-губернатор Санкт-Петербурга, курирующий

соответствующую отрасль:

191060, Смольный, Санкт-Петербург,

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

## VI. Перечень приложений:

приложение № 1: блок-схема предоставления государственной услуги;

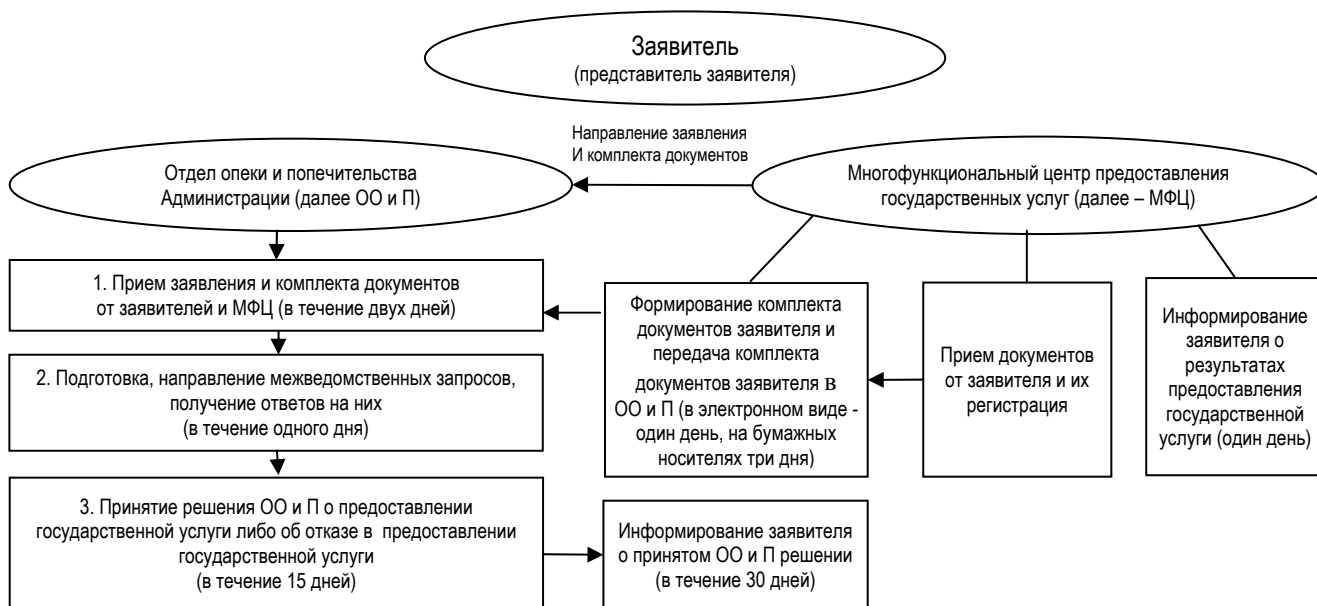
приложение № 2: почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты структурных подразделений СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг»;

приложение № 3: форма заявления совершеннолетнего дееспособного гражданина о согласии на назначение помощника;

приложение № 4: форма заявления гражданина, выразившего желание стать помощником совершеннолетнего дееспособного гражданина.

Приложение № 1  
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово по предоставлению государственной услуги по назначению помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, нуждающемуся в установлении патронажа

**Блок-схема предоставления государственной услуги**



Приложение № 2  
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово по предоставлению государственной услуги по назначению помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, нуждающемуся в установлении патронажа

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

| № п/п | Наименование структурного подразделения | Почтовый адрес   | Справочный телефон     | График работы  | Адрес электронной почты |
|-------|---|--|------------------------|--|-------------------------|
| 1     | МФЦ Адмиралтейского района              | Санкт-Петербург, Садовая ул., д. 55/57, литера А                       | 573-99-80              | Ежедневно<br>с 9.00 до 21.00 без перерыва<br>на обед.<br>Принем и выдача документов<br>осуществляется<br>с 9.30 до 21.00 | knz@mtfcspb.ru          |
| 2     | МФЦ Василеостровского района            | Санкт-Петербург, ул. Нахимова, д. 3, к. 2                              | 576-20-86              |  |                         |
| 3     | Сектор №1 МФЦ Василеостровского района  | Санкт-Петербург, 15-я линия В.О., д. 32                                | 573-90-00              |  |                         |
| 4     | МФЦ Выборгского района                  | Санкт-Петербург, Новороссийская ул., д. 18                             | 573-99-85              |  |                         |
| 5     | Сектор №1 МФЦ Выборгского района        | Санкт-Петербург, Придорожная аллея, д. 17, литера А                    | 573-90-00<br>573-94-80 |  |                         |
| 6     | МФЦ Калининского района                 | Санкт-Петербург, Гражданский пр., д. 104, литера А                     | 576-08-01              |  |                         |
| 7     | Сектор №1 МФЦ Калининского района       | Санкт-Петербург, Кондратьевский пр., д.22, литера А                    | 573-96-95              |  |                         |
| 8     | МФЦ Кировского района                   | Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18                                     | 573-94-95              |  |                         |
| 9     | Сектор №1 МФЦ Кировского района         | Санкт-Петербург, пр. Народного Ополчения, д.101, лит. А, помещение 5Н  | 573-90-28              |  |                         |
| 10    | МФЦ Колпинского района                  | Санкт-Петербург, г. Колпино, пр. Ленина, д.22                          | 573-96-65              |  |                         |
| 11    | Сектор №1 МФЦ Колпинского района        | Санкт-Петербург, п. Металлострой, ул. Садовая, д.21, корп. 3           | 573-90-07              |  |                         |
| 12    | МФЦ Красногвардейского района           | Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д.60                              | 573-90-30              |  |                         |
| 13    | МФЦ Красносельского района              | Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д.36, корп.6             | 573-99-90              |  |                         |
| 14    | МФЦ Кронштадтского района               | Санкт-Петербург, г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 39, литера А             | 610-18-56              |  |                         |
| 15    | МФЦ Курортного района                   | Санкт-Петербург, г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7                     | 573-96-70              |  |                         |
| 16    | МФЦ Московского района                  | Санкт-Петербург, Благодатная ул., д. 41, литера А                      | 573-99-30              |  |                         |
| 17    | Сектор №1 МФЦ Московского района        | Санкт-Петербург, Новоизмайловский пр.34, корп.2                        | 573-90-10              |  |                         |
| 18    | МФЦ Невского района                     | Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д.8, корп. 1                         | 573-96-75              |  |                         |
| 19    | Сектор №1 МФЦ Невского района           | Санкт-Петербург, ул. Седова, д.69, корп. 1                             | 573-96-80              |  |                         |
| 20    | МФЦ Петроградского района               | Санкт-Петербург, Каменноостровский пр., д. 55                          | 573-96-90              |  |                         |
| 21    | Сектор №1 МФЦ Петроградского района     | Санкт-Петербург, ул. Красного Курсанта, д.28                           | 573-90-22              |  |                         |
| 22    | МФЦ Петродворцового района              | Санкт-Петербург, г.Петродворец, ул. Братьев Горкушенко, д. 6, литера А | 573-99-41              |  |                         |
| 23    | Сектор №1 МФЦ Петродворцового района    | Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Победы д.6А                         | 573-97-86              |  |                         |
| 24    | МФЦ Приморского района                  | Санкт-Петербург, аллея Котельникова, д. 2, к. 2, литера А              | 573-90-60              |  |                         |
| 25    | Сектор № 1 МФЦ Приморского района       | Санкт-Петербург, Новоколомяжский пр., д.16/8                           | 573-96-60              |  |                         |
| 26    | Сектор № 2 МФЦ Приморского района       | Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 52/1, литера А                    | 573-94-90              |  |                         |
| 27    | Сектор № 3 МФЦ Приморского района       | Санкт-Петербург, Шуваловский пр., д.41, корп.1, литер А                | 573-91-04              |  |                         |
| 28    | МФЦ Пушкинского района                  | Санкт-Петербург, г. Пушкин, Малая ул., д.17/13                         | 573-99-46              |  |                         |
| 29    | Сектор №1 МФЦ Пушкинского района        | Санкт-Петербург, пос. Шушары, ул. Пушкинская, д.38                     | 573-91-03              |  |                         |
| 30    | Сектор №2 МФЦ Пушкинского района        | Санкт-Петербург, г. Павловск, Песчаный переулок, д.11/16               | 573-90-04              |  |                         |
| 31    | МФЦ Фрунзенского района                 | Санкт-Петербург, Дунайский пр., д.49/126, литера А                     | 573-96-85              |  |                         |
| 32    | МФЦ Центрального района                 | Санкт-Петербург, Невский пр., д.174                                    | 573-90-00              |  |                         |
| 33    | Межрайонный многофункциональный центр   | Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литер О          | 579-90-00              |  |                         |

Приложение № 3  
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово по предоставлению государственной услуги по назначению помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, нуждающемуся в установлении патронажа

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
совершеннолетнего дееспособного гражданина,  
о согласии на назначение помощника

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
по состоянию здоровья не могу самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности. В соответствии со статьей 41 Гражданского Кодекса Российской Федерации прошу назначить мне помощника

\_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения)  
Дополнительно могу сообщить о себе следующее: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается состояние здоровья, иные дополнительные сведения, которые гражданин готов сообщить о себе)

Статья 41 Гражданского Кодекса Российской Федерации мне разъяснена.

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

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

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

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

Приложение № 4  
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово по предоставлению государственной услуги по назначению помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, нуждающемуся в установлении патронажа

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
гражданина, выразившего желание стать помощником  
совершеннолетнего дееспособного гражданина

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
прошу назначить меня в соответствии со статьей 41 Гражданского Кодекса Российской Федерации помощником совершеннолетнего(ой) дееспособного(ой) гражданина \_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения)

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается состояние здоровья и характер работы гражданина, наличие/отсутствие судимости)

Требования пункта 4 статьи 41 Гражданского Кодекса Российской Федерации об обязательном осуществлении органом опеки и попечительства контроля за исполнением мной обязанностей помощника мне разъяснено.

Я, \_\_\_\_\_  
Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

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

О принятом решении прошу проинформировать письменно /устно/ (нужное подчеркнуть)  
В Многофункциональном центре \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга

**ОФИЦИАЛЬНО**

Внутригородское Муниципальное образование Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово сообщает:

За 1 квартал 2013 года:  
Среднесписочная численность муниципальных служащих муниципального образования составила 17 человек. Затраты на их содержание составили – 1702,0 тыс. руб.

Бюджет муниципального образования исполнен:  
по доходам - на 12623,3 тыс. руб., что составляет 15%  
по расходам - на 9046,9 тыс. руб., что составляет 11%

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>Адрес редакции и издательства:<br/>194021, С.-Пб., Политехническая ул., 22.<br/>Отпечатано ООО "Полиграф экспресс"<br/>Подписано в печать 25.06.2013 г.<br/>Время выпуска 12 час. 00 мин.<br/>Тираж 1000 экз. Заказ № 35</p> | <p>РЕГИСТРАЦИОННОЕ СВИДЕТЕЛЬСТВО № П 0195 ВЫДАНО 13.11.1992г.<br/>РЕГИОНАЛЬНОЙ ИНСПЕКЦИЕЙ ПО ЗАЩИТЕ СВОБОДЫ ПЕЧАТИ И МАССОВОЙ<br/>ИНФОРМАЦИИ ПРИ МИНИНФОРМПЕЧАТИ РФ.<br/>ПЕРЕРЕГИСТРИРОВАНО 23.12.1999г. СЕВЕРО-ЗАПАДНЫМ РЕГИОНАЛЬНЫМ<br/>УПРАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОМИТЕТА РФ ПО ПЕЧАТИ (г. С.-Петербург)</p> | <p>Учредитель:<br/>ООО<br/>"МЕДУС",<br/>Гл. редактор:<br/>Г. Л. Усик<br/><b>БЕСПЛАТНО</b></p> |
|---|--|---|