

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

внутригородского Муниципального образования
Санкт-Петербурга
муниципальный округ Полюстрово

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» июня 2014 г.

№ 19

О признании утратившими силу правовых актов Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово, регламентирующих порядок создания и работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе, образуемой в Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

В целях приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга муниципальных правовых актов, регламентирующих порядок создания и работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе, Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

ПОСТАНОВИЛА:

1. Признать утратившими силу следующие муниципальные правовые акты:

- постановление Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово от 04.10.2011 №25 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе, образуемой в Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово»;

- постановление Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово от 18.01.2012 №3 «О внесении изменений в постановление Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе, образуемой в Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово» от 04.10.2011 №25»;

- постановление Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово от 02.02.2012 №6 «О внесении изменений в постановление Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово от 04.10.2011 №25 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе, образуемой в Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово»;

- постановление Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово от 16.04.2014 №13 «О внесении изменений в постановление Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово от 04.10.2011 №25 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе, образуемой в Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово».

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

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

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

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

внутригородского Муниципального образования
Санкт-Петербурга
муниципальный округ Полюстрово

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11» июня 2014 г.

№ 20

Об утверждении Административного регламента Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово по предоставлению муниципальной услуги по выдаче религиозным группам подтверждений существования на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

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

ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово по предоставлению муниципальной услуги по выдаче религиозным группам подтверждений существования на территории муниципального образования Полюстрово.
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании Информационном бюллетене «Наш район».
3. Настоящее постановление вступает в силу в день его официального опубликования.
4. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившими силу:
 - постановление Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово от 16.06.2011 №9 «Об утверждении Административного регламента Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача религиозным группам подтверждений существования на территории муниципального образования»;
 - постановление Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово от 30.03.2012 №11 «О внесении изменений в постановление Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово от 16.06.2011 №9 «Об утверждении Административного регламента Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача религиозным группам подтверждений существования на территории муниципального образования»;
 - постановление Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово от 24.04.2012 №21 «О внесении изменений в постановление Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово от 16.06.2011 №9 «Об утверждении Административного регламента Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача религиозным группам подтверждений существования на территории муниципального образования».

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

Приложение
к постановлению Местной администрации
внутригородского Муниципального
образования Санкт-Петербурга муниципальный
округ Полюстрово «Об утверждении
Административного регламента Местной
администрации внутригородского
Муниципального образования Санкт-
Петербурга муниципальный округ Полюстрово
по предоставлению муниципальной услуги по
выдаче религиозным группам подтверждений
существования на территории
внутригородского Муниципального
образования Санкт-Петербурга муниципальный
округ Полюстрово» от «11» июня 2014 г. № 20

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово по предоставлению муниципальной услуги по выдаче религиозным группам подтверждений существования на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и Местной администрацией внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово (далее – Администрация) в сфере предоставления муниципальной услуги по выдаче религиозным группам подтверждений существования на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово (далее – муниципальная услуга).

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

1.2. Заявителями являются:

граждане, образовавшие религиозную группу, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

От имени заявителей вправе выступать их представители при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации или других документов, удостоверяющих личность на территории Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя¹.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

1.3.1.1. Администрация:
195253, Санкт-Петербург проспект Энергетиков, дом 70
корпус 3

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

Официальный сайт: mopolustrovo.ru

Адрес электронной почты: mo.polustrovo@mail.ru

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

Факс 8(812) 545-41-07

График работы:

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

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

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

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

График работы структурных подразделений МФЦ ежедневно с 9.00 до 21.00.

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

Центр телефонного обслуживания МФЦ– 573-90-00.

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

1.3.1.3. Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения – районные жилищные агентства (далее – ГКУЖА).

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

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

1.3.1.4. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

Адрес: 125993, ГСП-3, г. Москва, А-47, 1-я Тверская-Ямская, д. 1,3.

Тел.: (495) 917-57-98, (495) 917-48-52.

Официальный сайт: www.rosreestr.ru.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

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

образец заполненного заявления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача религиозным группам подтверждений существования на территории муниципального образования Полустрово.

Краткое наименование муниципальной услуги: выдача религиозным группам подтверждений существования.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией во взаимодействии с МФЦ.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия в предоставлении муниципальной услуги участвуют: ГКУЖА, Росреестр.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача подтверждения существования религиозной группы на территории муниципального образования;

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 27 рабочих дней с момента регистрации заявления.

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

Конституция Российской Федерации принята всенародным голосованием 12.12.1993;

Федеральный закон от 26.09.1997 № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях»;

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

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

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

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

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

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

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 № 736 «О создании межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

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

Устав внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округ Полустрово;

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

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

заявление о получении муниципальной услуги (далее – заявление) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;

документ, удостоверяющий личность лица, имеющего право на получение муниципальной услуги²;

² В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются: паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 76 Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 N 391.

доверенность от каждого участника религиозной группы в соответствии с заявлением о получении муниципальной услуги;

согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем;

справка о регистрации по месту жительства (форма № 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУЖА (в случае предоставления участником религиозной группы жилого помещения для деятельности религиозной группы) или документы, подтверждающие основания владения и пользования гражданином жилыми и нежилыми помещениями, в случае если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

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

документы, подтверждающие полномочия представителя.

Документы, прилагаемые к заявлению, после копирования возвращаются заявителю.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить³:

справка о регистрации по месту жительства (форма № 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУЖА (в случае предоставления участником религиозной группы жилого помещения);

документы, подтверждающие основания владения и пользования гражданином жилыми и нежилыми помещениями, в случае если право зарегистрировано в

документы, удостоверяющие личность гражданина, предусмотренные Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах», указами Президента Российской Федерации от 21.12.1996 № 1752 «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации», от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации», от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»; иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

³ В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 и частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе представить указанные документы в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.8. Должностным лицам Администрации запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление в Администрацию всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

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

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

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

срок ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов в Администрации не должен превышать сорока пяти минут⁴;

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

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

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

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

2.14.1. При личном обращении заявителя в Администрацию регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется работником

Администрации в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

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

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

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

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

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях Администрации и МФЦ. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, место ожидания, должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений), стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3 настоящего Регламента.

Помещения МФЦ должны отвечать основным положениям стандарта комфортности.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

2.16.3. Способы предоставления муниципальной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Администрации; посредством МФЦ.

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

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

2.16.5. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения муниципальной услуги – до 4.

2.16.6. Осуществление Администрацией межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги возможно с ГКУЖА, Росреестром.

⁴В соответствии с Планом выполнения мероприятий по достижению показателей, указанных в пункте 1 и в подпункте «е» пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», среднее время ожидания в очереди при обращении заявителя в Местную администрацию для получения муниципальной услуги не должно превышать: 2013 год – 45 мин.; 2014 -2020 годы – 15 мин.

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

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

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

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

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

Центр телефонного обслуживания МФЦ – 573-90-00.

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

При предоставлении муниципальной услуги подразделения МФЦ осуществляют:

взаимодействие с Администрацией в рамках заключенных соглашений

о взаимодействии;

информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

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

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

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

определяет предмет обращения;

устанавливает личность гражданина и его полномочия;

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

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

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

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

заверяет электронное дело своей электронной подписью;

направляет заявление, копии документов и реестр документов в Администрацию;

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

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

течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

прием и регистрация заявления и документов в Администрации;

подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю;

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

3.1. Прием и регистрация заявления и документов в Администрации

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

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

3.1.2. Содержание административной процедуры

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

определяет предмет обращения;

устанавливает личность гражданина и его полномочия;

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

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

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

в случае необходимости направления межведомственных запросов о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получение ответов на них (далее – межведомственный запрос) передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов работнику Администрации, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

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

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

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

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

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

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

проводит сверку реестра документов с представленными документами, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

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

определяет необходимость осуществления межведомственных запросов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов работнику Администрации, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

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

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

3.1.4. Ответственные за выполнение административной процедуры должностные лица:

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

3.1.5. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

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

3.1.6. Результат административной процедуры:

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

передача работником Администрации, ответственным за прием комплекта документов, копии заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов работнику Администрации, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, в случае необходимости направления межведомственных запросов;

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

3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

3.2. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю

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

получение копии заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов работником Администрации, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, от работника Администрации, ответственного за прием комплекта документов.

3.2.2. Содержание административной процедуры

Работник Администрации, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, а также 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;

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

направляет межведомственные запросы в ГКУЖА (справка о регистрации по месту жительства (форма № 9), в случае, если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства, в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУЖА), Росреестр (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества);

получает ответы на межведомственные запросы;

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

передает полученные документы (информацию) работнику Администрации, ответственному за подготовку проекта решения.

3.2.3. Продолжительность административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней.

3.2.4. Ответственные за выполнение административной процедуры должностные лица:

работник Администрации, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них.

3.2.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры является получение работником Администрации, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, в рамках межведомственного взаимодействия документов и информации, которые находятся в распоряжении ГКУЖА, Росреестра; передача комплекта документов работнику Администрации, ответственному за подготовку проекта решения.

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

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

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

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

3.3.2. Содержание административной процедуры

Работник Администрации, ответственный за подготовку проекта решения:

проверяет данные заявителя и представленные им сведения;

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

в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги готовит проект подтверждения существования религиозной группы на территории муниципального образования (по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту), а также проект письма о предоставлении муниципальной услуги;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовит проект письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин в адрес заявителя (по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту);

передает подготовленные документы руководителю Администрации.

руководитель Администрации:

изучает представленные документы и подписывает их;

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

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

регистрирует их в журнале регистрации;

вносит соответствующую запись в реестр религиозных групп, которым выдано подтверждение существования на территории муниципального образования (по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту);

направляет письмо о предоставлении муниципальной услуги с приложением подтверждения существования религиозной группы на территории муниципального образования либо письмо о невозможности исполнения запроса с указанием причин заявителю. В случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ направляет указанные документы в МФЦ для последующей передачи заявителю.

3.3.3. Продолжительность административной процедуры не должна превышать пятнадцати рабочих дней.

3.3.4. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

работник Администрации, ответственный за подготовку проекта решения;

руководитель Администрации.

3.3.5. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

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

3.3.6. Результатом административной процедуры:

направление заявителю (либо в МФЦ) письма о предоставлении муниципальной услуги с приложением подтверждения существования религиозной группы на территории муниципального образования либо письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.2. Руководитель (заместитель руководителя) Администрации осуществляет контроль за: надлежащим исполнением настоящего Регламента работниками Администрации; обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками Администрации особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Руководитель (заместитель руководителя) Администрации, а также муниципальные служащие, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления муниципальной услуги, подготовки отказав предоставлении муниципальной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность руководителя (заместителя руководителя) Администрации, а также служащих, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, муниципальные служащие несут ответственность за:

- требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Регламентом;
- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Регламентом;
- нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- направление необоснованных межведомственных запросов.

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

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

своевременностью и полнотой передачи в Администрацию принятых от заявителя документов;

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

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

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

Работники МФЦ несут ответственность за:

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

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

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

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

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение

установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба рассматривается Администрацией.

Жалоба может быть подана заявителем через структурные подразделения МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию

в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

В ответе по результатам жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.12. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

указанные в жалобе доводы не нашли своего подтверждения;

жалоба подана с нарушением установленного срока.

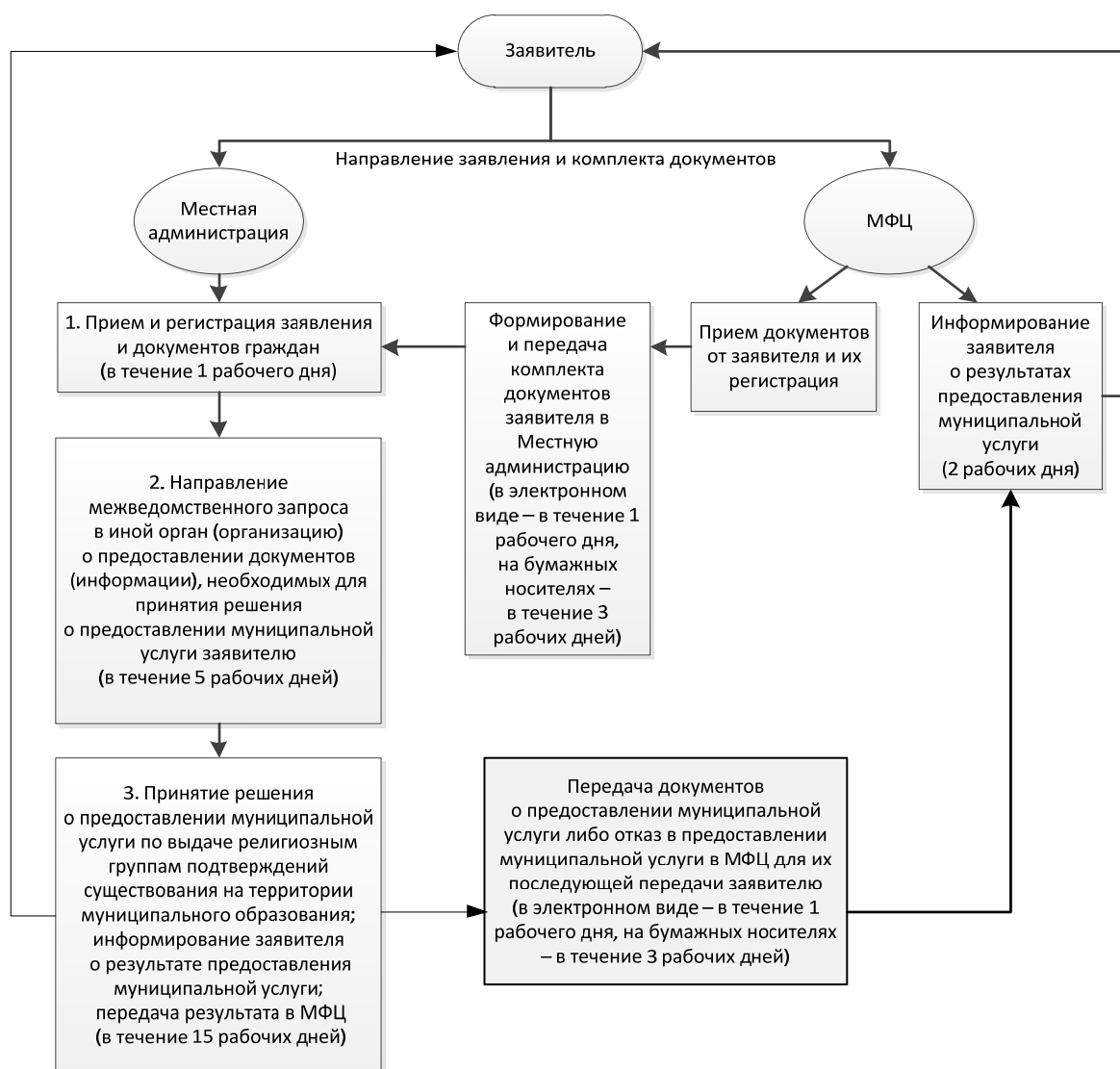
5.13. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово по предоставлению муниципальной услуги по выдаче религиозным группам подтверждений существования на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по выдаче религиозным группам подтверждений существования на территории муниципального образования



Приложение № 2
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского
Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово по
предоставлению муниципальной услуги по выдаче религиозным группам
подтверждений существования на территории внутригородского Муниципального
образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

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

№	Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	Адрес электронной почты	График работы
1	Многофункциональный центр Адмиралтейского района	Санкт-Петербург, Садовая ул., д. 55-57, литер А	573-90-00 или 573-99-80	kncz@mfcspb.ru	Ежедневно с 09.00 до 21.00 без перерыва на обед
2	Многофункциональный центр Василеостровского района	Санкт-Петербург, 15-я линия В.О., д. 32	573-90-00 или 573-94-85		
3	Сектор № 1 Многофункционального центра Василеостровского района	Санкт-Петербург, ул. Нахимова, д. 3, корп. 2, литер А	573-90-00 или 576-20-86		
4	Многофункциональный центр Выборгского района	Санкт-Петербург, Новороссийская ул., д. 18	573-90-00 или 573-99-85		
5	Сектор № 1 Многофункционального центра Выборгского района	Санкт-Петербург, Придорожная аллея, д. 17, литер А	573-90-00 или 573-94-80		
6	Многофункциональный центр Калининского района	Санкт-Петербург, Гражданский пр., д. 104, корп. 1, литер А	573-90-00 или 576-08-01		
7	Сектор № 1 Многофункционального центра Калининского района	Санкт-Петербург, Кондратьевский пр., д. 22, литер А	573-90-00 или 573-96-95		
8	Многофункциональный центр Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18	573-90-00 или 573-94-95		
9	Сектор № 1 Многофункционального центра Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Народного Ополчения, д. 101, литер А, помещение 5Н	573-90-00 или 573-90-28		
10	Многофункциональный центр Колпинского района	Санкт-Петербург, г. Колпино, пр. Ленина, д. 22	573-90-00 или 573-96-65		
11	Сектор № 1 Многофункционального центра Колпинского района	пос. Металлострой, Садовая ул., д. 21, корп. 3	573-90-00 или 573-90-07		
12	Многофункциональный центр Красногвардейского района	Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д. 60, литер А	573-90-00 или 573-90-30		
13	Многофункциональный центр Красносельского района	Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д. 36, корп. 6	573-90-00 или 573-99-90		
14	Сектор № 1 Многофункционального центра Красносельского района	г. Красное Село, ул. Освобождения, д. 31, корп. 1, литер А	573-90-00 или 417-25-65		
15	Многофункциональный центр Кронштадтского района	Санкт-Петербург, г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 39а, литер А	573-90-00 или 610-18-56		
16	Многофункциональный центр Московского района	Санкт-Петербург, Благодатная ул., д. 41, литер А	573-90-00 или 573-99-30		
17	Сектор № 1 Многофункционального центра Московского района	Санкт-Петербург, Новоизмайловский пр., д. 34, корп. 2	573-90-00 или 573-90-09		
18	Многофункциональный центр Курортного района	Санкт-Петербург, г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7, литер А	573-90-00 или 573-96-70		
19	Многофункциональный центр Невского района	Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д. 8, корп. 1, литер А	573-90-00 или 573-96-75		
20	Сектор № 1 Многофункционального центра Невского района	Санкт-Петербург, ул. Седова, д. 69, корп. 1, литер А	573-90-00 или 573-96-80		
21	Многофункциональный центр Петроградского района	Санкт-Петербург, Каменноостровский пр., д. 55, литер Г	573-90-00 или 573-96-90		
22	Сектор № 1 Многофункционального центра Петроградского района	Санкт-Петербург, ул. Красного Курсанта, д. 28	573-90-00 или 573-90-21		
23	Многофункциональный центр Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Петергоф, ул. Братьев Горкушенко, д. 6, литер А	573-90-00 или 573-99-41		
24	Сектор № 1 Многофункционального центра Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Победы, д. 6, литер А	573-90-00 или 573-97-86		

25	Многофункциональный центр Приморского района	Санкт-Петербург, аллея Котельникова, д. 2, корп. 2, литер А	573-90-00 или 573-90-60		
26	Сектор № 1 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Новоколомяжский пр., д. 16/8, литер А	573-90-00 или 573-96-60		
27	Сектор № 2 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 52/1, литер А	573-90-00 или 573-94-90		
28	Сектор № 3 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Шуваловский пр., д. 41, корп. 1, литер А	573-90-00 или 573-91-04		
29	Многофункциональный центр Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Пушкин, Малая ул., д. 17/13, литер А	573-90-00 или 573-99-46		
30	Сектор № 1 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, пос. Шушары, Пушкинская ул., д. 38, литер А	573-90-00 или 573-91-09		
31	Сектор № 2 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Павловск, Песчаный пер., д. 11/16	573-90-00 или 573-90-04		
32	Многофункциональный центр Фрунзенского района	Санкт-Петербург, Дунайский пр., д. 49/126, литер А	573-90-00, 573-96-85, 573-96-89		
33	Сектор № 1 Многофункционального центра Фрунзенского района	Санкт-Петербург, пр. Славы, д. 2, корп. 1, литер А	573-90-00 или 576-07-95		
34	Многофункциональный центр Центрального района	Санкт-Петербург, Невский пр., д. 174, литер А	573-90-00 или 573-90-57		

Приложение № 3
к Административному регламенту Местной администрации
внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Полюстрово по предоставлению муниципальной
услуги по выдаче религиозным группам подтверждений существования
на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-
Петербурга муниципальный округ Полюстрово

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

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

Приложение № 4
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово по предоставлению муниципальной услуги по выдаче религиозным группам подтверждений существования на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я являюсь членом религиозной группы _____ (наименование религиозной группы с указанием конфессиональной принадлежности – при наличии)

образованной в целях совместного исповедания и распространения веры, осуществляющей свою деятельность по адресу:

_____ в помещении предоставленном в пользование группы ее участником _____ (Ф.И.О. участника)

дата рождения _____, место рождения _____, паспорт: серия _____ номер _____, кем и когда выдан _____

и прошу выдать подтверждение существования _____

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

В Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

В Многофункциональном центре _____ района Санкт-Петербурга

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись заявителя)

Принял « ____ » _____ 20 ____ г. вх. № _____ (подпись специалиста)

Список участников религиозной группы

№ п/п	Фамилия, имя, отчество участника религиозной группы	Паспортные данные участника религиозной группы (серия, номер, когда и кем выдан, регистрация по месту жительства)
1.		
2.		

Приложение № 5
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово по предоставлению муниципальной услуги по выдаче религиозным группам подтверждений существования на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ г. Санкт-Петербург

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

О существовании религиозной группы на территории муниципального образования

в соответствии со ст. 7 Федерального закона «О свободе совести и о религиозных объединениях» подтверждается, что религиозная группа

_____ (наименование религиозной группы с указанием конфессиональной принадлежности – при наличии)

существует на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово на _____ (дата)

В составе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество участника религиозной группы	Дата рождения	Место рождения	Серия и номер паспорта, кем и когда выдан

по адресу _____

Руководитель (заместитель руководителя) Местной администрации _____ / _____ /

Приложение № 6
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово по предоставлению муниципальной услуги по выдаче религиозным группам подтверждений существования на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже)

(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____!

Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово, рассмотрев Ваше заявление (вх. № ____ от ____), настоящим сообщает Вам: об отказе в предоставлении муниципальной услуги по причине _____

(причины отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Руководитель
(заместитель руководителя)
Местной администрации _____ / _____ /
(подпись) (И.О., фамилия)

Исполнитель: _____
(Ф.И.О.)

Приложение № 7
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово по предоставлению муниципальной услуги по выдаче религиозным группам подтверждений существования на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

РЕЕСТР

религиозных групп, которым выдано подтверждение существования на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

№ п/п	Наименование религиозной группы	Дата выдачи и № подтверждения о существовании религиозной группы на территории муниципальног	Дата создания и начала деятельности	Ф.И.О., паспортные данные уполномоченного представлять религиозную группу	Место проведения совместных богослужений

		о образования			

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

РЕШЕНИЕ № 257

«20» июня 2014 г.

Санкт-Петербург

О внесении изменений в решение Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово от 20.11.2013 №237 «О местном бюджете внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово на 2014 год»

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

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово от 20.11.2013 № 237 «О местном бюджете внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово на 2014 год» следующие изменения:

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

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

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

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

Приложение 1
к решению Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово от 20.06.2014 № 257 "О внесении изменений в решение Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово от 20.11.2013 №237 "О местном бюджете внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово на 2014 год"

**ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ
МЕСТНОГО БЮДЖЕТА ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОЛЮСТРОВО
НА 2014 ГОД**

(тыс.руб.)

Наименование	Код ГРБС	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Сумма
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОЛЮСТРОВО (932)					90510,1
Общегосударственные вопросы		0100			14109,5
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций		0104			12868,6
Содержание и обеспечение деятельности местной администрации по решению вопросов местного значения	932	0104	0020004		12848,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	932	0104	0020004	100	11368,7
Расходы на выплату персоналу органов местного самоуправления	932	0104	0020004	120	11368,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	0104	0020004	200	1471,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	0104	0020004	240	1471,4
Иные бюджетные ассигнования	932	0104	0020004	800	8,5
Уплата налогов, сборов и иных платежей	932	0104	0020004	850	8,5
Расходы на исполнение государственного полномочия по составлению протоколов об административных правонарушениях за счет средств субвенций	932	0104	0028001		5,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	0104	0028001	200	5,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для (государственных) муниципальных нужд	932	0104	0028001	240	5,3
Расходы на исполнение государственного полномочия по составлению протоколов об административных правонарушениях за счет средств местного бюджета	932	0104	0020007		14,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	0104	0020007	200	14,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	0104	0020007	240	14,7
Резервные фонды		0111			30,0
Резервный фонд Местной администрации	932	0111	0700001		30,0
Иные бюджетные ассигнования	932	0111	0700001	800	30,0
Резервные средства	932	0111	0700001	870	30,0
Другие общегосударственные вопросы		0113			1210,9
Расходы по формированию архивных фондов муниципального образования	932	0113	0900001		50,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	0113	0900001	200	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	0113	0900001	240	50,0
Расходы на осуществление поддержки деятельности граждан, общественных объединений, участвующих в охране общественного порядка на территории муниципального образования	932	0113	0920001		470,9
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	932	0113	0920001	600	470,9
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением муниципальных учреждений)	932	0113	0920001	630	470,9
Расходы по формированию и размещению муниципального заказа	932	0113	0920002		450,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	0113	0920002	200	450,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	0113	0920002	240	450,0
Расходы на оплату членских взносов в Совет муниципальных образований Санкт-Петербурга	932	0113	0920003		72,0
Иные бюджетные ассигнования	932	0113	0920003	800	72,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	932	0113	0920003	850	72,0
Расходы на организацию информирования, консультирования и содействия жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома	932	0113	0920004		20,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	0113	0920004	200	20,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	0113	0920004	240	20,0
Расходы по осуществлению защиты прав потребителей	932	0113	0920005		48,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	0113	0920005	200	48,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	0113	0920005	240	48,0
Расходы на поддержку официального сайта муниципального образования	932	0113	3300001		100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	0113	3300001	200	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	0113	3300001	240	100,0
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность		0300			171,7
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона		0309			71,3
Расходы на реализацию программы по подготовки и обучения неработающего 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		71,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	0309	2190001	200	71,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	0309	2190001	240	71,3
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности		0314			100,4
Расходы на участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории муниципального образования согласно программе	932	0314	2190003		12,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	0314	2190003	200	12,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	0314	2190003	240	12,4
Расходы на реализацию программы по участию в деятельности по профилактике правонарушений на территории муниципального образования в формах и порядке, установленных законодательством Санкт-Петербурга	932	0314	2190004		28,0

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	0314	2190004	200	28,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	0314	2190004	240	28,0
Расходы на участие в установленном порядке в мероприятиях по профилактике незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании в Санкт-Петербурге	932	0314	2190005		40,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	0314	2190005	200	40,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	0314	2190005	240	40,0
Расходы на участие в реализации мероприятий по охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территории муниципального образования, согласно программе	932	0314	2190006		20,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	0314	2190006	200	20,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	0314	2190006	240	20,0
Национальная экономика	932	0400			658,5
Общэкономические вопросы	932	0401			658,5
Расходы на проведение оплачиваемых общественных работ, согласно программе	932	0401	5100001		354,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	0401	5100001	200	354,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	0401	5100001	240	354,7
Расходы на временное трудоустройство несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые, согласно программе	932	0401	5100002		283,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	0401	5100002	200	283,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0401	5100002	240	283,8
Расходы на участие в организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, согласно программе	932	0401	5100003		20,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	0401	5100003	200	20,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	0401	5100003	240	20,0
Жилищно-коммунальное хозяйство		0500			30054,7
Благоустройство		0503			30054,7
Расходы на реализацию программы по текущему ремонту придомовых территорий и дворовых территорий, включая проезды и въезды, пешеходные дорожки	932	0503	6000101		4059,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	0503	6000101	200	4059,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	0503	6000101	240	4059,9
Расходы на реализацию программы по обустройству и содержанию территорий детских и спортивных площадок, созданию зон отдыха на территории муниципального образования	932	0503	6000102		10491,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	0503	6000102	200	10491,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	0503	6000102	240	10491,8
Расходы на реализацию программы по установке, содержанию и ремонту ограждений газонов на территории муниципального образования	932	0503	6000103		4713,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	0503	6000103	200	4713,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	0503	6000103	240	4713,5
Расходы на реализацию программы по установке и содержанию МАФ, уличной мебели и хозяйственно-бытового оборудования, необходимого для благоустройства территории муниципального образования	932	0503	6000104		1806,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	0503	6000104	200	1806,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	0503	6000104	240	1806,4
Расходы на реализацию программы по оборудованию контейнерных площадок на дворовых территориях муниципального образования	932	0503	6000201		571,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	0503	6000201	200	571,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	0503	6000201	240	571,0
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
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	0503	6000202	200	10,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	0503	6000202	240	10,0
Расходы на реализацию программы по ликвидации несанкционированных свалок бытовых отходов, мусора на территории муниципального образования	932	0503	6000203		750,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	0503	6000203	200	750,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	0503	6000203	240	750,0
Расходы на реализацию программы по уборке водных акваторий	932	0503	6000204		1900,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	0503	6000204	200	1900,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	0503	6000204	240	1900,0
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		4000,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	0503	6000301	200	4000,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	0503	6000301	240	4000,0
Расходы на реализацию программы по озеленению территорий зеленых насаждений внутриквартального озеленения	932	0503	6000302		1507,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	0503	6000302	200	1507,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	0503	6000302	240	1507,1
Расходы на реализацию программы по устройству искусственных неровностей на проездах и въездах на придомовых и дворовых территориях муниципального образования	932	0503	6000602		220,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	0503	6000602	200	220,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	0503	6000602	240	220,0
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

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	0503	6000603	200	25,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	0503	6000603	240	25,0
Образование		0700			342,3
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации		0705			63,5
Расходы на организацию профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления, членов выборных органов местного самоуправления, депутатов муниципальных советов муниципальных образований, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений	932	0705	4280001		63,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	0705	4280001	200	63,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	0705	4280001	240	63,5
Молодежная политика и оздоровление детей		0707			278,8
Расходы по проведению работ по военно-патриотическому воспитанию молодежи согласно программе	932	0707	4310001		118,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	0707	4310001	200	118,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	0707	4310001	240	118,0
Расходы на реализацию программы по профилактике дорожно-транспортного травматизма на территории муниципального образования	932	0707	4310002		160,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	0707	4310002	200	160,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	0707	4310002	240	160,8
Культура, кинематография		0800			32031,7
Культура		0801			18355,3
Расходы на реализацию программы по организации и проведению местных и участию в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий	932	0801	4400001		17522,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	0801	4400001	200	17522,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	0801	4400001	240	17522,3
Расходы на реализацию программы по организации и проведению мероприятий по сохранению местных традиций и обрядов	932	0801	4400002		183,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	0801	4400002	200	183,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	0801	4400002	240	183,0
Расходы на реализацию муниципальной программы поздравления юбиляров - жителей муниципального образования	932	0801	7950001		650,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	0801	7950001	200	650,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	0801	7950001	240	650,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии		0804			13676,4
Расходы на реализацию программы по организации и проведению досуговых мероприятий для жителей муниципального образования	932	0804	4400003		13676,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	0804	4400003	200	13676,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	0804	4400003	240	13676,4
Социальная политика		1000			10440,3
Социальное обеспечение населения		1003			832,2
Расходы на выплату ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы	932	1003	5050001		832,2
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	932	1003	5050001	300	832,2
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	932	1003	5050001	310	832,2
Охрана семьи и детства		1004			9603,1
Расходы на исполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству	932	1004	0028002		2971,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	932	1004	0028002	100	2779,0
Расходы на выплату персоналу органов местного самоуправления	932	1004	0028002	120	2779,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	1004	0028002	200	192,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	1004	0028002	240	192,4
Расходы на исполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по выплате денежных средств на содержание детей в семье опекуна и приемной семье	932	1004	5118003		4276,8
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	932	1004	5118003	300	4276,8
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	932	1004	5118003	310	4276,8
Расходы на исполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга на выплату вознаграждения приемным родителям	932	1004	5118004		2354,9
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	932	1004	5118004	300	2354,9
Иные выплаты населению	932	1004	5118004	360	2354,9
Другие вопросы в области социальной политики		1006			5,0
Расходы на оказание натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом	932	1006	5050002		5,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	932	1006	5050002	300	5,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	932	1006	5050002	320	5,0
Физическая культура и массовый спорт		1100			766,6
Расходы на реализацию программы по обеспечению условий для развития на территории муниципального образования физической культуры, по организации и проведению официальных физкультурных и физкультурно-оздоровительных мероприятий	932	1101	4870001		201,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	1101	4870001	200	201,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	1101	4870001	240	201,6
Расходы на реализацию программы по обеспечению условий для развития на территории муниципального	932	1102	4870002		565,0

образования массового спорта, по организации и проведению официальных спортивных мероприятий					
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	1102	4870002	200	565,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	1102	4870002	240	565,0
Средства массовой информации		1200			1934,8
Периодическая печать и издательства		1202			1934,8
Расходы на распространение печатной продукции, издаваемой органами местного самоуправления муниципального образования	932	1202	4570001		30,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	1202	4570001	200	30,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	1202	4570001	240	30,0
Расходы на разовые информационные публикации	932	1202	4570002		12,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	1202	4570002	200	12,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	1202	4570002	240	12,0
Расходы на опубликование муниципальных правовых актов, иной информации	932	1202	4570003		592,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	1202	4570003	200	592,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	1202	4570003	240	592,8
Расходы на выпуск муниципального печатного средства массовой информации	932	1202	4570005		1300,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	1202	4570005	200	1300,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	1202	4570005	240	1300,0
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОЛЮСТРОВО (954)					7344,0
Общегосударственные вопросы		0100			7344,0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования		0102			1160,0
Глава муниципального образования	954	0102	0020001		1160,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	954	0102	0020001	100	1086,0
Расходы на выплату персоналу органов местного самоуправления	954	0102	0020001	120	1086,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	954	0102	0020001	200	74,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	954	0102	0020001	240	74,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований		0103			6184,0
Аппарат представительного органа муниципального образования	954	0103	0020002		5023,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	954	0103	0020002	100	3301,2
Расходы на выплату персоналу органов местного самоуправления	954	0103	0020002	120	3301,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	954	0103	0020002	200	1697,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	954	0103	0020002	240	1697,9
Иные бюджетные ассигнования	954	0103	0020002	800	24,7
Уплата налогов, сборов и иных платежей	954	0103	0020002	850	24,7
Депутаты представительного органа местного самоуправления, осуществляющие свою деятельность на постоянной основе	954	0103	0020003		911,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	954	0103	0020003	100	911,8
Расходы на выплату персоналу органов местного самоуправления	954	0103	0020003	120	911,8
Компенсация, связанная с депутатской деятельностью депутатам представительных органов муниципальных образований, для которых депутатская деятельность не является основной	954	0103	0020009		248,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	954	0103	0020009	100	248,4
Расходы на выплату персоналу органов местного самоуправления	954	0103	0020009	120	248,4
ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОЛЮСТРОВО (987)					7185,0
Общегосударственные вопросы		0100			
Обеспечение проведения выборов и референдумов		0107			7185,0
Расходы по содержанию и обеспечению деятельности аппарата избирательной комиссии муниципального образования, действующей на постоянной основе	987	0107	0020010		513,1
Расходы на выплату персоналу органов местного самоуправления	987	0107	0020010	120	345,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	987	0107	0020010	200	167,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	987	0107	0020010	240	167,3
Расходы по содержанию и обеспечению деятельности избирательной комиссии муниципального образования, действующей на постоянной основе	987	0107	0200102		6671,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	987	0107	0200102	200	6671,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	987	0107	0200102	240	6671,9
Итого					105039,1

Приложение 2
к решению Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово от 20.06.2014 № 257 "О внесении изменений в решение Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округ Полюстрово от 20.11.2013 №237 "О местном бюджете внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово на 2014 год"

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ
МЕСТНОГО БЮДЖЕТА ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОЛЮСТРОВО ПО РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ,
ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ И ВИДАМ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ НА 2014 ГОД**

(тыс.руб.)

	Наименование	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расход ов	Сумма
1.	Общегосударственные вопросы	0100			28638,5
1.1.	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	0102	0020000		1160,0
1.1.1.	Содержание главы муниципального образования	0102	0020001		1160,0
1.1.1.1	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0102	0020001	100	1086,0
1.1.1.1.1	Расходы на выплату персоналу органов местного самоуправления	0102	0020001	120	1086,0
1.1.1.1.2	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0102	0020001	200	74,0
1.1.1.1.2.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0102	0020001	240	74,0
1.2.	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	0103	0020000		6184,0
1.2.1.	Аппарата представительного органа муниципального образования	0103	0020002		5023,8
1.2.1.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0103	0020002	100	3301,2
1.2.1.1.1.	Расходы на выплату персоналу органов местного самоуправления	0103	0020002	120	3301,2
1.2.1.2.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0103	0020002	200	1697,9
1.2.1.2.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0103	0020002	240	1697,9
1.2.1.3.	Иные бюджетные ассигнования	0103	0020002	800	24,7
1.2.1.3.1.	Уплата налогов, сборов и иных платежей	0103	0020002	850	24,7
1.2.2.	Депутаты представительного органа местного самоуправления, осуществляющие свою деятельность на постоянной основе	0103	0020003		911,8
1.2.2.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0103	0020003	100	911,8
1.2.2.1.1.	Расходы на выплату персоналу органов местного самоуправления	0103	0020003	120	911,8
1.2.3.	Компенсация, связанная с депутатской деятельностью депутатам представительных органов муниципальных образований, для которых депутатская деятельность не является основной	0103	0020009		248,4
1.2.3.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0103	0020009	100	248,4
1.2.3.1.1.	Расходы на выплату персоналу органов местного самоуправления	0103	0020009	120	248,4
1.3.	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0104	0020000		12868,6
1.3.1.	Содержание и обеспечение деятельности местной администрации по решению вопросов местного значения	0104	0020004		12848,6
1.3.1.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0104	0020004	100	11368,7
1.3.1.1.1.	Расходы на выплату персоналу органов местного самоуправления	0104	0020004	120	11368,7
1.3.1.2.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0104	0020004	200	1471,4
1.3.1.2.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0104	0020004	240	1471,4
1.3.1.3.	Иные бюджетные ассигнования	0104	0020004	800	8,5
1.3.1.3.1.	Уплата налогов, сборов и иных платежей	0104	0020004	850	8,5
1.3.2.	Расходы на исполнение государственного полномочия по составлению протоколов об административных правонарушениях за счет средств субвенций	0104	0028001		5,3
1.3.2.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0104	0028001	200	5,3
1.3.2.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0104	0028001	240	5,3
1.3.3.	Расходы на исполнение государственного полномочия по составлению протоколов об административных правонарушениях за счет средств местного бюджета	0104	0020007		14,7
1.3.3.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0104	0020007	200	14,7
1.3.3.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0104	0020007	240	14,7
1.4.	Обеспечение проведения выборов и референдумов	0107			7185,0
1.4.1.	Расходы по содержанию и обеспечению деятельности аппарата избирательной комиссии муниципального образования, действующей на постоянной основе	0107	0020010		513,1
1.4.1.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными	0107	0020010	100	345,8

	внебюджетными фондами				
1.4.1.1.1	Расходы на выплату персоналу органов местного самоуправления	0107	0020010	120	345,8
1.4.1.2.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0107	0020010	200	167,3
1.4.1.2.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0107	0020010	240	167,3
1.4.2.	Расходы по содержанию и обеспечению деятельности избирательной комиссии муниципального образования, действующей на постоянной основе	0107	0200102		6671,9
1.4.2.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0107	0200102	200	6671,9
1.4.2.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0107	0200102	240	6671,9
1.5.	Резервные фонды	0111	0700000		30,0
1.5.1.	Резервный фонд Местной администрации	0111	0700001		30,0
1.5.1.1.	Иные бюджетные ассигнования	0111	0700001	800	30,0
1.5.1.1.1.	Резервные средства	0111	0700001	870	30,0
1.6.	Другие общегосударственные вопросы	0113			1210,9
1.6.1.	Расходы по формированию архивных фондов муниципального образования	0113	0900001		50,0
1.6.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0113	0920001	200	50,0
1.6.1.2.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0113	0900001	240	50,0
1.6.2.	Расходы на осуществление поддержки деятельности граждан, общественных объединений, участвующих в охране общественного порядка на территории муниципального образования	0113	0920001		470,9
1.6.2.1.	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	0113	0920001	600	470,9
1.6.2.1.1.	Субсидии некоммерческим организациям (за исключением муниципальных учреждений)	0113	0920001	630	470,9
1.6.3.	Расходы по формированию и размещению муниципального заказа	0113	0920002		450,0
1.6.3.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0113	0920002	200	450,0
1.6.3.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0113	0920002	240	450,0
1.6.4.	Расходы на оплату членских взносов в Совет муниципальных образований Санкт-Петербурга	0113	0920003		72,0
1.6.4.1.	Иные бюджетные ассигнования	0113	0920003	800	72,0
1.6.4.1.1.	Уплата налогов, сборов и иных платежей	0113	0920003	850	72,0
1.6.5.	Расходы на организацию информирования, консультирования и содействия жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома	0113	0920004		20,0
1.6.5.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0113	0920004	200	20,0
1.6.5.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0113	0920004	240	20,0
1.6.6.	Расходы по осуществлению защиты прав потребителей	0113	0920005		48,0
1.6.6.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0113	0920005	200	48,0
1.6.6.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0113	0920005	240	48,0
1.6.7.	Расходы на поддержку официального сайта муниципального образования	0113	3300001		100,0
1.6.7.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0113	3300001	200	100,0
1.6.7.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0113	3300001	240	100,0
2.	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	0300			171,7
2.1.	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	0309			71,3
2.1.1.	Расходы на реализацию программы по проведению подготовки и обучения неработающего населения способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, а также способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий	0309	2190001		71,3
2.1.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0309	2190001	200	71,3
2.1.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0309	2190001	240	71,3
2.2.	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	0314			100,4
2.2.1.	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	0314	2190003		12,4
2.2.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0314	2190003	200	12,4
2.2.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0314	2190003	240	12,4
2.2.2.	Расходы на реализацию программы по участию в деятельности по профилактике правонарушений на территории муниципального образования в формах и порядке, установленных законодательством Санкт-Петербурга	0314	2190004		28,0
2.2.2.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0314	2190004	200	28,0
2.2.2.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0314	2190004	240	28,0
2.2.3.	Расходы на участие в установленном порядке в мероприятиях по профилактике незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании в Санкт-Петербурге	0314	2190005		40,0
2.2.3.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0314	2190005	200	40,0
2.2.3.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0314	2190005	240	40,0
2.2.4.	Расходы по участию в реализации мероприятий по охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территории муниципального образования согласно программе	0314	2190006		20,0
2.2.4.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0314	2190006	200	20,0
2.2.4.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0314	2190006	240	20,0
3.	Национальная экономика	0400			658,5
3.1.	Общэкономические вопросы	0401			658,5
3.1.1.	Расходы на проведение оплачиваемых общественных работ, согласно программе	0401	5100001		354,7
3.1.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0401	5100001	200	148,0
3.1.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0401	5100001	240	354,7
3.1.2.	Расходы на временное трудоустройство несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые,	0401	5100002		283,8

	согласно программе				
3.1.2.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0401	5100002	200	488,3
3.1.2.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0401	5100002	240	283,8
3.1.3.	Расходы организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, согласно программе	0401	5100003		20,0
3.1.3.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0401	5100003	200	20,0
3.1.3.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0401	5100003	240	20,0
4.	Жилищно-коммунальное хозяйство	0500			30054,7
4.1.	Благоустройство	0503			30054,7
4.1.1.	Расходы на реализацию программы по текущему ремонту придомовых территорий и дворовых территорий, включая проезды и въезды, пешеходные дорожки	0503	6000101		4059,9
4.1.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	6000101	200	3837,9
4.1.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	6000101	240	4059,9
4.1.2.	Расходы на реализацию программы по обустройству и содержанию территорий детских и спортивных площадок, созданию зон отдыха на территории муниципального образования	0503	6000102		10491,8
4.1.2.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	6000102	200	10017,8
4.1.2.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	6000102	240	10491,8
4.1.3.	Расходы на реализацию программы по установке, содержанию и ремонту ограждений газонов на территории муниципального образования	0503	6000103		4713,5
4.1.3.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	6000103	200	4713,5
4.1.3.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	6000103	240	4713,5
4.1.4.	Расходы на реализацию программы по установке и содержанию МАФ, уличной мебели и хозяйственно-бытового оборудования, необходимого для благоустройства территории муниципального образования	0503	6000104		1806,4
4.1.4.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	6000104	200	1806,4
4.1.4.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	6000104	240	1806,4
4.1.5.	Расходы на реализацию программы по оборудованию контейнерных площадок на дворовых территориях муниципального образования	0503	6000201		571,0
4.1.5.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	6000201	200	571,0
4.1.5.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	6000201	240	571,0
4.1.6.	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	0503	6000202		10,0
4.1.6.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	6000202	200	10,0
4.1.6.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	6000202	240	10,0
4.1.7.	Расходы на реализацию программы по ликвидации несанкционированных свалок бытовых отходов, мусора на территории муниципального образования	0503	6000203		750,0
4.1.7.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	6000203	200	750,0
4.1.7.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	6000203	240	750,0
4.1.8.	Расходы на реализацию программы по уборке водных акваторий	0503	6000204		1900,0
4.1.8.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	6000204	200	1900,0
4.1.8.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	6000204	240	1900,0
4.1.9.	Расходы на реализацию программы по проведению санитарных рубок, а также удалению аварийных, больных деревьев и кустарников в отношении зеленых насаждений внутриквартального озеленения	0503	6000301		4000,0
4.1.9.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	6000301	200	4000,0
4.1.9.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	6000301	240	4000,0
4.1.10.	Расходы на реализацию программы по озеленению территорий зеленых насаждений внутриквартального озеленения	0503	6000302		1507,1
4.1.10.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	6000302	200	1507,1
4.1.10.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	6000302	240	1507,1
4.1.11.	Расходы на реализацию программы по устройству искусственных неровностей на проездах и въездах на придомовых и дворовых территориях муниципального образования	0503	6000602		220,0
4.1.11.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	6000602	200	220,0
4.1.11.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	6000602	240	220,0
4.1.12.	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	0503	6000603		25,0
4.1.12.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	6000603	200	25,0
4.1.12.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	6000603	240	25,0
5.	Образование	0700			342,3
5.1.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	0705			63,5
5.1.1.	Расходы на организацию профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления, членов выборных органов местного самоуправления, депутатов муниципальных советов муниципальных образований, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений	0705	4280001		63,5
5.1.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0705	4280001	200	63,5
5.1.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0705	4280001	240	63,5
6.	Молодежная политика и оздоровление детей	0707			278,8
6.1.	Расходы по проведению работ по военно-патриотическому воспитанию молодежи согласно программе	0707	4310001		118,0
6.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0707	4310001	200	118,0
6.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0707	4310001	240	118,0
6.2.	Расходы на реализацию программы по профилактике дорожно-транспортного травматизма на территории муниципального образования	0707	4310002		160,8
6.2.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0707	4310002	200	160,8
6.2.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0707	4310002	240	160,8

7.	Культура, кинематография	0800			32031,7
7.1.	Культура	0801			18355,3
7.1.1.	Расходы на реализацию программы по организации и проведению местных и участию в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий	0801	4400001		17522,3
7.1.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0801	4400001	200	17522,3
7.1.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0801	4400001	240	17522,3
7.1.2.	Расходы на реализацию программы по организации и проведению мероприятий по сохранению и развитию местных традиций и обрядов	0801	4400002		183,0
7.1.2.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0801	4400002	200	700,0
7.1.2.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0801	4400002	240	183,0
7.1.3.	Расходы на реализацию муниципальной программы поздравления юбиляров - жителей муниципального образования	0801	7950001		650,0
7.1.3.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0801	7950001	200	650,0
7.1.3.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0801	7950001	240	650,0
8.	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	0804			13676,4
8.1.	Расходы на реализацию программы по организации и проведению досуговых мероприятий для жителей муниципального образования	0804	4400003		13676,4
8.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0804	4400003	200	13676,4
8.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0804	4400003	240	13676,4
9.	Социальная политика	1000			10440,3
9.1.	Социальное обеспечение населения	1003			832,2
9.1.1.	Расходы на выплату ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы	1003	5050001		832,2
9.1.1.1.	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1003	5050001	300	832,2
9.1.1.1.1.	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	1003	5050001	310	832,2
9.2.	Охрана семьи и детства	1004			9603,1
9.2.1.	Расходы на исполнение государственного полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству	1004	0028002		2971,4
9.2.1.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	1004	0028002	100	2779,0
9.2.1.1.1.	Расходы на выплату персоналу органов местного самоуправления	1004	0028002	120	2779,0
9.2.1.2.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1004	0028002	200	192,4
9.2.1.2.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1004	0028002	240	192,4
9.2.1.2.	Расходы на исполнение государственных полномочий по выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье	1004	5118003		4276,8
9.2.1.2.1.	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1004	5118003	300	4276,8
9.2.1.2.1.1.	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	1004	5118003	310	4276,8
9.2.1.3.	Расходы на исполнение государственного полномочия по выплате денежных средств на вознаграждение приемным родителям	1004	5118004		2354,9
9.2.1.3.1.	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1004	5118004	300	2354,9
9.2.1.3.1.1.	Иные выплаты населению	1004	5118004	360	2354,9
9.3.	Другие вопросы в области социальной политики	1006			5,0
9.3.1.	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	1006	5050002		5,0
9.3.1.1.	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1006	5050002	300	5,0
9.3.1.1.1.	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	1006	5050002	320	5,0
10.	Физическая культура и спорт	1100			766,6
10.1.	Расходы на реализацию программы по обеспечению условий для развития на территории муниципального образования физической культуры, по организации и проведению официальных физкультурных и физкультурно-оздоровительных мероприятий	1101	4870001		201,6
10.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1101	4870001	200	201,6
10.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1101	4870001	240	201,6
10.2.	Расходы на реализацию программы по обеспечению условий для развития на территории муниципального образования, по организации и проведению официальных спортивных мероприятий	1102	4870002		565,0
10.2.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1102	4870002	200	565,0
10.2.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1102	4870002	240	565,0
11.	Средства массовой информации	1200			1934,8
11.1.	Периодическая печать и издательства	1202			1934,8
11.1.1.	Расходы на распространение печатной продукции, издаваемой органами местного самоуправления муниципального образования	1202	4570001		30,0
11.1.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1202	4570001	200	30,0
11.1.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1202	4570001	240	30,0
11.1.2.	Расходы на разовые информационные публикации	1202	4570002		12,0
11.1.2.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1202	4570002	200	12,0
11.1.2.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1202	4570002	240	12,0
11.1.3.	Расходы на опубликование муниципальных правовых актов, иной информации	1202	4570003		592,8
11.1.3.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1202	4570003	200	592,8
11.1.3.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1202	4570003	240	592,8
11.1.4.	Расходы на выпуск муниципального печатного средства массовой информации	1202	4570005		1300,0
11.1.4.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1202	4570005	200	1300,0
11.1.4.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1202	4570005	240	1300,0
	Итого расходов				105039,1

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

РЕШЕНИЕ № 258

«20» июня 2014 г.

Санкт-Петербург

**О назначении выборов депутатов
Муниципального Совета внутригородского
Муниципального образования Санкт-
Петербурга муниципальный округ
Полюстрово пятого созыва**

На основании п.7 ст.10 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», п.5 ст.5 Закона Санкт-Петербурга от 21.05.2014 № 303-46 «О выборах депутатов муниципальных советов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга», п.2 ст. 9 Устава внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово Муниципальный Совет внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

РЕШИЛ:

1. Назначить выборы депутатов Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово пятого созыва на 14 сентября 2014 года.

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального образования А.А.Жабрева.

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

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

РЕШЕНИЕ № 259

«20» июня 2014 г.

Санкт-Петербург

**О внесении изменений в решение
Муниципального Совета внутригородского**

Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово от 21.09.2011 №150 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе, образуемой в Муниципальном Совете внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово»

Муниципальный Совет внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово от 21.09.2011 №150 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе, образуемой в Муниципальном Совете внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово» следующие изменения:

1) по всему тексту решения слова «, образуемой в Муниципальном Совете» заменить словами «, образуемой в органе местного самоуправления»;

2) в пунктах 1, 12, подпункте «б» пункта 15, пункте 35 приложения к решению слова «муниципальный совет» в соответствующих падежах заменить словами «орган местного самоуправления» в соответствующих падежах;

3) пункт 7 приложения к решению изложить в следующей редакции:

«7. Комиссия по урегулированию конфликта интересов образуется муниципальным правовым актом в следующем составе:

представитель нанимателя (работодатель) и(или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из структурного подразделения, в котором муниципальный служащий, являющийся стороной конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы);

представитель научного или образовательного учреждения, другой организации, приглашаемый представителем нанимателя (работодателем) в качестве независимого эксперта - специалиста по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных эксперта.».

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.

<p>Адрес редакции и издательства: 194021, С.-Пб., Политехническая ул., 22. Отпечатано ООО «Полиграф экспресс» Подписано в печать 20.06.2014 г. Время выпуска 17 час. 00 мин. Тираж 1000 экз. Заказ № 25</p>	<p align="center">РЕГИСТРАЦИОННОЕ СВИДЕТЕЛЬСТВО № П 0195 ВЫДАНО 13.11.1992г. РЕГИОНАЛЬНОЙ ИНСПЕКЦИЕЙ ПО ЗАЩИТЕ СВОБОДЫ ПЕЧАТИ И МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПРИ МИНИФОРМПЕЧАТИ РФ. ПЕРЕРЕГИСТРИРОВАНО 23.12.1999г. СЕВЕРО-ЗАПАДНЫМ РЕГИОНАЛЬНЫМ УПРАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОМИТЕТА РФ ПО ПЕЧАТИ (г. С.-Петербург)</p>	<p>Учредитель: ООО «МЕДУС», Гл. редактор: Г. Л. Усик БЕСПЛАТНО</p>
---	--	---