

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

РЕШЕНИЕ № 210

«19» декабря 2012 г.

Санкт-Петербург

О внесении изменений в решение
Муниципального Совета
внутригородского Муниципального
образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Полюстрово от
16.11.2011 №161 «О местном
бюджете внутригородского
Муниципального образования Санкт-
Петербурга муниципальный округ
Полюстрово на 2012 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 16.11.2011 № 161 «О местном бюджете внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово на 2012 год» следующие изменения:

а) в статье 1:

в пункте 1 слова «в сумме 65873,6 тысяч рублей» заменить на слова «в сумме 66203,5 тысяч рублей»;

в пункте 2 слова «в сумме 67244,6 тысяч рублей» заменить на слова «в сумме 66207,2 тысяч рублей»;

в пункте 3 слова «в сумме 1371,0 тысяч рублей» заменить на слова «в сумме 3,7 тысяч рублей»;

б) в статье 2 слова «в сумме 58380,8 тысяч рублей» заменить на слова «в сумме 58710,7 тысяч рублей»;

в) приложения 1, 2, 3 и 4 к решению изложить в редакции согласно приложениям 1, 2, 3 и 4 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 "19" декабря 2012 №210
"О внесении изменений в решение
Муниципального Совета внутригородского
Муниципального образования Санкт-
Петербурга муниципальный округ Полюстрово
от 16.11.2011 №161 "О местном бюджете
внутригородского Муниципального
образования Санкт-Петербурга муниципальный
округ Полюстрово на 2012 год"

ДОХОДЫ
МЕСТНОГО БЮДЖЕТА ВНУТРИГОРОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ПОЛЮСТРОВО
на 2012 год

(тыс.руб.)

Код		Наименование источника доходов	Сумма
Код административного округа	Код источника доходов		
000	1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	58710,7
000	1 05 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	50640,5
182	1 05 01000 00 0000 110	Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения	42640,4
182	1 05 01011 01 0000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы	28640,2
182	1 05 01012 01 0000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)	0,1
182	1 05 01021 01 0000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов	8000,0
182	1 05 01022 01 0000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)	0,1
182	1 05 01050 01 0000 110	Минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации	6000,0
182	1 05 02010 02 0000 110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	8000,0
182	1 05 02020 02 0000 110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)	0,1
000	1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	6800,0
182	1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	6800,0
182	1 06 01010 03 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	6800,0
000	1 09 00000 00 0000 000	ЗАДОЛЖЕННОСТЬ И ПЕРЕРАСЧЕТЫ ПО ОТМЕНЕННЫМ НАЛОГАМ, СБОРАМ И ИНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ПЛАТЕЖАМ	0,1
182	1 09 04000 00 0000 110	Налоги на имущество	0,1
182	1 09 04040 01 0000 110	Налог с имущества, переходящего в порядке наследования или дарения	0,1
000	1 13 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ	500,0

		ГОСУДАРСТВА	
000	1 13 02000 00 0000 130	Доходы от компенсации затрат государства	500,0
000	1 13 02993 03 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	500,0
867	1 13 02993 03 0100 130	Средства, составляющие восстановительную стоимость зеленых насаждений внутриквартального озеленения и подлежащие зачислению в бюджеты внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга в соответствии с законодательством Санкт-Петербурга	500,0
000	1 16 00000 00 0000 000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	770,1
182	1 16 06000 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт	150,0
000	1 16 90000 00 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	620,1
000	1 16 90030 03 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	620,1
806	1 16 90030 03 0100 140	Штрафы за административные правонарушения в области благоустройства, предусмотренные главой 4 Закона Санкт-Петербурга «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге»	520,0
807	1 16 90030 03 0100 140	Штрафы за административные правонарушения в области благоустройства, предусмотренные главой 4 Закона Санкт-Петербурга «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге»	80,0
852	1 16 90030 03 0100 140	Штрафы за административные правонарушения в области благоустройства, предусмотренные главой 4 Закона Санкт-Петербурга «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге»	20,0
852	1 16 90030 03 0200 140	Штрафы за административные правонарушения в области предпринимательской деятельности, предусмотренные статьей 44 Закона Санкт-Петербурга «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге»	0,1
000	2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	7492,8
000	2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	7492,8
000	2 02 03000 00 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	7492,8
000	2 02 03024 00 0000 151	Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	2640,0
932	2 02 03024 03 0000 151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	2640,0
932	2 02 03024 03 0100 151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на выполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству	2573,0
932	2 02 03024 03 0200 151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на выполнение отдельного государственного полномочия Санкт-Петербурга по определению должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, и составлению протоколов об административных правонарушениях	67,0
000	2 02 03027 00 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных образований на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	4852,8
932	2 02 03027 03 0000 151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	4852,8
932	2 02 03027 03 0100 151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье	3466,3
932	2 02 03027 03 0200 151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на выплату вознаграждения, причитающегося приемному родителю	1386,5
		Итого	66203,5

Приложение 2
к решению Муниципального Совета
внутригородского Муниципального
образования Санкт-Петербурга муниципальный
округ Полюстрово от "19" декабря 2012 № 210
"О внесении изменений в решение
Муниципального Совета внутригородского
Муниципального образования Санкт-
Петербурга муниципальный округ Полюстрово
от 16.11.2011 №161 "О местном бюджете
внутригородского Муниципального
образования Санкт-Петербурга муниципальный
округ Полюстрово на 2012 год"

**ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ
МЕСТНОГО БЮДЖЕТА ВРУТРИГОРОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ПОЛЮСТРОВО
НА 2012 ГОД**

(тыс.руб.)

Наименование	Код ГРБ С	Код разд ела, под разд е	Код целевой статьи	Код вида расхо дов	Сумма
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ВРУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОЛЮСТРОВО (932)					60388,2
Общегосударственные вопросы		0100			12057,9
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций		0104			11579,5
Центральный аппарат	932	0104	0020004		11415,5
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0104	0020004	500	11415,5
Осуществление отдельных госполномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях	932	0104	0020007		67,0
Выполнение отдельных государственных полномочий за счет субвенций из фонда компенсаций Санкт-Петербурга	932	0104	0020007	598	67,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0104	0020007	500	0,00
Расходы по формированию архивных фондов муниципального образования	932	0104	0020008		97,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0104	0020008	500	97,0
Резервные фонды		0111			30,0
Резервный фонд Местной администрации	932	0111	0700001		30,0
Прочие расходы	932	0111	0700001	013	30,0
Другие общегосударственные вопросы		0113			448,4
Осуществление поддержки деятельности граждан, общественных объединений, участвующих в охране общественного порядка на территории муниципального образования	932	0113	0920001		119,2
Субсидии некоммерческим организациям	932	0113	0920001	019	119,2
Расходы по формированию и размещению муниципального заказа	932	0113	0920002		244,8
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0113	0920002	500	244,8
Организация информирования, консультирования и содействия жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья	932	0113	0920004		27,6
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0113	0920004	500	27,6
Расходы по вопросам защиты прав потребителей	932	0113	0920005		27,6
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0113	0920005	500	27,6
Расходы, связанные с предоставлением государственных или муниципальных услуг в рамках межведомственного электронного взаимодействия	932	0113	0920006		29,2
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0113	0920006	500	29,2
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность		0300			174,5
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона		0309			174,5
Расходы на проведение подготовки и обучения неработающего населения способам их защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, а также способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий	932	0309	2190001		101,3
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0309	2190001	500	101,3
Расходы на организацию в установленном порядке сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечению своевременного оповещения и информирования населения об угрозе возникновения или возникновения чрезвычайной ситуации	932	0309	2190002		7,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0309	2190002	500	7,0
Расходы на участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории муниципального образования согласно программе	932	0309	2190003		27,6

Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0309	2190003	500	27,6
Расходы на участие в профилактике правонарушений на территории муниципального образования в формах и порядке, установленных законодательством Санкт-Петербурга согласно программе	932	0309	2190004		38,6
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0309	2190004	500	38,6
Национальная экономика	932	0400			610,8
Общезаконодательные вопросы	932	0401			610,8
Расходы на участие в организации и финансировании: временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, проживающих на территории округа Полюстрово, в свободное от учебы время	932	0401	5100001		295,8
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0401	5100001	500	295,8
Расходы на участие в организации и финансировании: на проведение оплачиваемых общественных работ, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального среднего профессионального образования, ищущих работу впервые	932	0401	5100002		315,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0401	5100002	500	315,0
Жилищно-коммунальное хозяйство		0500			25260,4
Благоустройство		0503			25260,4
Расходы на текущий ремонт придомовых территорий и дворовых территорий округа согласно программе	932	0503	6000101		2118,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0503	6000101	500	2118,0
Расходы на обустройство и содержание территорий детских и спортивных площадок, создание зон отдыха на территории округа согласно программе	932	0503	6000102		8589,9
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0503	6000102	500	8589,9
Расходы на установку, содержание и ремонт ограждений газонов на территории округа согласно адресной программе	932	0503	6000103		3330,4
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0503	6000103	500	3330,4
Расходы на установку и содержание МАФ, уличной мебели и хозяйственно-бытового оборудования, необходимого для благоустройства территории округа согласно программе	932	0503	6000104		2334,2
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0503	6000104	500	2334,2
Расходы на ликвидацию несанкционированных свалок бытовых отходов и мусора округа согласно программе	932	0503	6000201		298,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0503	6000201	500	298,0
Расходы на организацию сбора и вывоза бытовых отходов и мусора с территории, на которой расположены жилые дома частного жилищного фонда согласно программе	932	0503	6000202		20,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0503	6000202	500	20,0
Расходы на уборку водных акваторий согласно программе	932	0503	6000203		2036,9
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0503	6000203	500	2036,9
Расходы на проведение санитарных рубок, удалению аварийных, больных деревьев и кустарников на территории округа согласно программе	932	0503	6000301		2000,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0503	6000301	500	2000,0
Расходы на озеленение внутриквартальной территории округа согласно программе	932	0503	6000302		4000,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0503	6000302	500	4000,0
Расходы на оформление территории к праздничным мероприятиям	932	0503	6000601		100,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0503	6000601	500	100,0
Расходы на устройство и ремонт искусственных неровностей на проездах и въездах на придомовых и дворовых территориях округа согласно программе	932	0503	6000602		433,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0503	6000602	500	433,0
Образование		0700			2395,2
Молодежная политика и оздоровление детей		0707			2395,2
Расходы на проведение работ по военно-патриотическому воспитанию молодежи на территории муниципального образования согласно программе	932	0707	4310001		369,7
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0707	4310001	500	369,7
Расходы на профилактику дорожно-транспортного травматизма на территории округа согласно программе	932	0707	4310002		85,5
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0707	4310002	500	85,5
Расходы на организацию и проведение досуговых мероприятий для детей и подростков, проживающих на территории муниципального образования согласно программе	932	0707	4310003		1940,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0707	4310003	500	1940,0
Культура, кинематография		0800			10660,2
Культура		0801			10660,2
Расходы на проведение праздничных и иных зрелищных мероприятий согласно программе	932	0801	4400001		10340,2
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0801	4400001	500	10340,2
Расходы на организацию и проведение мероприятий по сохранению и развитию местных традиций и обрядов согласно программе	932	0801	4400002		20,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0801	4400002	500	20,0
Расходы на реализацию целевой программы поздравления юбиляров - жителей муниципального образования муниципальный округ Полюстрово	932	0801	7950001		300,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0801	7950001	500	300,0
Социальная политика		1000			8002,1
Социальное обеспечение населения		1003			575,3
Расходы на предоставление доплат к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы	932	1003	5050001		575,3
Социальные выплаты	932	1003	5050001	005	575,3

Охрана семьи и детства		1004			7425,8
Расходы на исполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству	932	1004	0020006		2573,0
Выполнение отдельных государственных полномочий за счет субвенций из фонда компенсаций Санкт-Петербурга	932	1004	0020006	598	2573,0
Расходы на исполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), и детей, переданных на воспитание в приемные семьи	932	1004	5201301		3466,3
Выполнение отдельных государственных полномочий за счет субвенций из фонда компенсаций Санкт-Петербурга	932	1004	5201301	598	3466,3
Расходы на исполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга на выплату вознаграждения приемным родителям	932	1004	5201302		1386,5
Выполнение отдельных государственных полномочий за счет субвенций из фонда компенсаций Санкт-Петербурга	932	1004	5201302	598	1386,5
Другие вопросы в области социальной политики		1006			1,0
Расходы на оказание натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом	932	1006	5140101		1,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	1006	5140101	500	1,0
Физическая культура и спорт		1100			220,5
Массовый спорт		1102			220,5
Расходы на развитие массовой физкультуры, спорта и досуга для молодежи муниципального округа согласно программе	932	1102	5120001		220,5
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	1102	5120001	500	220,5
Средства массовой информации		1200			1006,6
Периодическая печать и издательства		1202			1006,6
Расходы на распространение печатной продукции, изданной органами местного самоуправления муниципального образования	932	1202	4570001		170,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	1202	4570001	500	170,0
Расходы на разовые информационные публикации	932	1202	4570002		1,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	1202	4570002	500	1,0
Расходы на публикации нормативных актов МО Полюстрово	932	1202	4570003		268,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	1202	4570003	500	268,0
Расходы на поддержку web-сайта	932	1202	4570004		86,6
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	1202	4570004	500	86,6
Расходы на выпуск муниципального печатного средства массовой информации	932	1202	4570005		481,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	1202	4570005	500	481,0
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ВУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОЛЮСТРОВО (954)					5819,0
Общегосударственные вопросы		0100			5819,0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования		0102			908,0
Глава муниципального образования	954	0102	0020001		908,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	954	0102	0020001	500	908,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований		0103			4851,0
Центральный аппарат	954	0103	0020002		3864,2
Выполнение функций органами местного самоуправления	954	0103	0020002	500	3864,2
Депутаты представительного органа муниципального образования	954	0103	0020003		986,8
Выполнение функций органами местного самоуправления	954	0103	0020003	500	986,8
Другие общегосударственные вопросы		0113			60,0
Расходы на оплату членских взносов в Совет Муниципальных образований Санкт-Петербурга	954	0113	0920003		60,0
Прочие расходы	954	0113	0920003	013	60,0
Итого расходов					66207,2

Приложение 3
к решению Муниципального Совета
внутригородского Муниципального
образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Полюстрово от
«19» декабря 2012 № 210 «О внесении
изменений в решение Муниципального
Совета внутригородского
Муниципального образования Санкт-
Петербурга муниципальный округ
Полюстрово от 16.11.2011 №161 «О
местном бюджете внутригородского
Муниципального образования Санкт-
Петербурга муниципальный округ
Полюстрово на 2012 год»

**ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ
ДЕФИЦИТА МЕСТНОГО БЮДЖЕТА ВНУТРИГОРОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОЛЮСТРОВО
на 2012 год**

Код административного органа	Код	Наименование	Сумма тыс.руб.
000	0105000000000000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	3,7
000	01050000000000500	Увеличение остатков средств бюджетов	66203,5
000	01050200000000500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	66203,5
000	01050201000000510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	66203,5
932	01050201030000510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга	66203,5
000	01050000000000600	Уменьшение остатков средств бюджетов	66207,2
000	01050200000000600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	66207,2
000	01050201000000610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	66207,2
932	01050201030000610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга	66207,2
	ИТОГО		3,7

Приложение 4
к решению Муниципального Совета
внутригородского Муниципального
образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Полюстрово от
«19» декабря 2012 №210 «О внесении
изменений в решение Муниципального
Совета внутригородского
Муниципального образования Санкт-
Петербурга муниципальный округ
Полюстрово от 16.11.2011 №161 «О
местном бюджете внутригородского
Муниципального образования Санкт-
Петербурга муниципальный округ
Полюстрово на 2012 год»

**Перечень и коды главных администраторов
доходов местного бюджета внутригородского
Муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Полюстрово, которые являются
органами местного самоуправления внутригородского
Муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Полюстрово, и закрепляемые за
ними виды доходов местного бюджета
внутригородского Муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово**

Код бюджетной классификации		Наименование
главного администратора	доходов местного бюджета	
932		Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

932	11107013030000120	Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных предприятий, созданных внутригородскими муниципальными образованиями городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
932	11701030030000180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
932	11705030030000180	Прочие неналоговые доходы бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
932	20203024030000151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
932	20203024030100151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на выполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству
932	20203024030200151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на выполнение отдельного государственного полномочия Санкт-Петербурга по определению должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, и составлению протоколов об административных правонарушениях
932	20203027030000151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю
932	20203027030100151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье
932	20203027030200151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на выплату вознаграждения, причитающегося приемному родителю
932	2080300030000180	Перечисления из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга (в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы
932	2180300030000180	Доходы бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга от возврата организациями остатков субсидий прошлых лет
932	21803030030000180	Доходы бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет
932	2190300030000151	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга

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

РЕШЕНИЕ № 211

«19» декабря 2012 г.

Санкт-Петербург

**О внесении изменений в решение
Муниципального Совета
внутригородского Муниципального
образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Полюстрово от
20.04.2011 №129 «Об утверждении
размера должностных окладов лиц,
замещающих муниципальные
должности и должности
муниципальной службы в органах
местного самоуправления
внутригородского Муниципального
образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Полюстрово»**

Муниципальный Совет внутригородского
Муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Полюстрово

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Муниципального Совета
внутригородского Муниципального образования Санкт-
Петербурга муниципальный округ Полюстрово от
20.04.2011 №129 «Об утверждении размера
должностных окладов лиц, замещающих
муниципальные должности и должности
муниципальной службы в органах местного
самоуправления внутригородского Муниципального
образования Санкт-Петербурга муниципальный округ
Полюстрово» следующие изменения:

приложение 2 к решению изложить в редакции
согласно приложению к настоящему решению.

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

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его
официального опубликования.

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

Приложение
к решению Муниципального Совета
внутригородского Муниципального
образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Полюстрово от «19»
декабря 2012 № 211 «О внесении
изменений в решение Муниципального

Совета внутригородского Муниципального
образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Полюстрово от
20.04.2011 №129 «Об утверждении
размера должностных окладов лиц,
замещающих муниципальные должности и
должности муниципальной службы в
органах местного самоуправления
внутригородского Муниципального
образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Полюстрово»

**Размер должностных окладов лиц,
замещающих должности муниципальной службы**

Наименование должностей	размер должностного оклада
Главные муниципальные должности	
Заместитель главы местной администрации	21
Главный бухгалтер местной администрации	21
Главный бухгалтер муниципального совета	19
Ведущие муниципальные должности	
Руководитель структурного подразделения местной администрации, иного органа местного самоуправления муниципального образования	18
Заместитель руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования	На 10% ниже должностного оклада соответствующего руководителя
Старшие муниципальные должности	
Главный специалист	16
Ведущий специалист	14
Младшие муниципальные должности	
Специалист первой категории	12
Специалист второй категории	10

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

РЕШЕНИЕ № 212

«19» декабря 2012 г.

Санкт-Петербург

**Об утверждении Положения по
организации профессиональной
переподготовки и повышения
квалификации муниципальных
служащих органов местного
самоуправления внутригородского
Муниципального образования Санкт-
Петербурга муниципальный округ
Полюстрово**

В соответствии со статьей 10 Закона Санкт-
Петербурга от 23 сентября 2009 № 420-79 «Об
организации местного самоуправления в Санкт-
Петербурге» Муниципальный Совет внутригородского
Муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Полюстрово

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение по организации профессиональной переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих органов местного самоуправления внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово.

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

3. Настоящее решение вступает в силу со дня 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

Приложение
к решению Муниципального Совета
внутригородского Муниципального
образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Полюстрово от «19»
декабря 2012 № 212 «Об утверждении
Положения по организации
профессиональной переподготовки и
повышения квалификации муниципальных
служащих органов местного самоуправления
внутригородского Муниципального
образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Полюстрово»

ПОЛОЖЕНИЕ

**по организации профессиональной переподготовки и
повышения квалификации муниципальных служащих
органов местного самоуправления внутригородского
Муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Полюстрово**

Настоящее Положение в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 N 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» и Уставом внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово (далее - муниципальное образование) определяет порядок организации профессиональной переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования (далее – муниципальные служащие).

1. Основные понятия и термины

Понятия и термины, используемые в настоящем Положении применяются в значениях, определенных федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга.

**2. Дополнительное профессиональное образование
муниципальных служащих**

Дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих - это обучение муниципальных служащих по образовательным программам дополнительного профессионального образования в целях приобретения, углубления и обновления профессиональных знаний, умений и навыков для обеспечения соответствия уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих содержанию и объему должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

**3. Принципы организации и осуществления
дополнительного профессионального образования**

Дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих организуется и осуществляется исходя из следующих основных принципов:

- 1) комплексности и непрерывности обучения;
- 2) опережающего характера обучения муниципальных служащих по направлениям, имеющим приоритетное значение для обеспечения социально-экономического развития муниципального образования;
- 3) обеспечения роста профессионализма и компетентности муниципальных служащих;
- 4) дифференциации получения муниципальными служащими дополнительного профессионального образования в зависимости от группы и категории замещаемой ими должности муниципальной службы.

**4. Виды дополнительного профессионального
образования**

1. Дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих включает в себя профессиональную переподготовку и повышение квалификации.

2. Прохождение муниципальным служащим профессиональной переподготовки и повышения квалификации подтверждается соответствующим документом государственного образца и является преимущественным основанием для включения муниципального служащего в кадровый резерв на конкурсной основе или продолжения замещения муниципальным служащим должности муниципальной службы.

5. Профессиональная переподготовка муниципальных служащих

1. Профессиональной переподготовкой муниципальных служащих (далее - профессиональная переподготовка) является приобретение дополнительных знаний и навыков, необходимых для осуществления муниципальными служащими нового вида профессиональной служебной деятельности.

2. Профессиональная переподготовка осуществляется в целях:

а) совершенствования знаний муниципальных служащих или получения ими дополнительных знаний для выполнения нового вида профессиональной деятельности;

б) получения дополнительной квалификации.

3. Сроки освоения образовательных программ профессиональной переподготовки, виды документов, выдаваемых муниципальным служащим по результатам освоения программы профессиональной переподготовки, устанавливаются федеральным законодательством.

5. Профессиональная переподготовка муниципальных служащих не заменяет высшего профессионального образования.

6. Профессиональная переподготовка муниципальных служащих осуществляется на основе договоров, заключаемых органами местного самоуправления муниципального образования с образовательными учреждениями.

6. Повышение квалификации муниципальных служащих

1. Повышением квалификации муниципальных служащих (далее - повышение квалификации) является обновление знаний и совершенствование навыков муниципальных служащих, имеющих профессиональное образование, в связи с повышением требований к уровню их квалификации и необходимостью освоения ими новых способов решения профессиональных задач.

2. Повышение квалификации осуществляется в целях:

а) освоения актуальных изменений в конкретных вопросах профессиональной деятельности муниципальных служащих (тематические и проблемные конференции и семинары);

б) комплексного обновления знаний муниципальных служащих по ряду вопросов в установленной сфере профессиональной служебной деятельности для решения соответствующих профессиональных задач.

3. Сроки освоения образовательных программ повышения квалификации, виды документов, выдаваемых муниципальным служащим по результатам освоения программы повышения квалификации, устанавливаются федеральным законодательством.

7. Гарантии муниципальных служащих, получающих дополнительное профессиональное образование

1. За муниципальными служащими в период получения ими дополнительного профессионального образования сохраняется замещаемая должность муниципальной службы и денежное содержание.

2. Муниципальным служащим, направляемым для получения дополнительного профессионального образования в другую местность, производится оплата расходов в порядке и размерах, предусмотренных при направлении их в служебную командировку.

8. Основания для направления муниципального служащего на профессиональную переподготовку и повышение квалификации

1. Основаниями для направления муниципального служащего на профессиональную переподготовку являются:

а) назначение муниципального служащего в порядке должностного роста на иную должность муниципальной службы;

б) назначение муниципального служащего на должность муниципальной службы иной специализации (при отсутствии у него необходимого образования по соответствующей специальности);

в) включение муниципального служащего в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы;

г) решение аттестационной комиссии о соответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

д) изменение или расширение с согласия муниципального служащего его должностных обязанностей, вызванное производственной необходимостью или изменением действующего законодательства.

2. Помимо случаев, перечисленных в пункте 1 настоящего раздела, основаниями для направления муниципального служащего на повышение квалификации являются:

а) наступление очередного срока повышения квалификации;

б) ходатайство руководителя структурного подразделения.

3. Необходимость в прохождении профессиональной переподготовки муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы категории «руководители» с присвоением им дополнительной квалификации определяется представителем нанимателя (работодателем).

4. Повышение квалификации муниципальных служащих осуществляется по мере необходимости, определяемой представителем нанимателя (работодателем), но не реже одного раза в три года.

5. Муниципальный служащий, впервые принятый на должность муниципальной службы, направляется на повышение квалификации по истечении

испытательного срока или шести месяцев после поступления на муниципальную службу.

9. Формы профессиональной переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих

1. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы категории «руководители», относящиеся к высшей, главной и ведущей группам должностей, осуществляются с отрывом, с частичным отрывом или без отрыва от муниципальной службы и с использованием возможностей дистанционных образовательных технологий.

2. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы категории «специалисты», относящиеся к старшей и младшей группам должностей, осуществляются с отрывом или с частичным отрывом от муниципальной службы.

10. Направление муниципальных служащих на профессиональную переподготовку и повышение квалификации

Направление муниципальных служащих на профессиональную переподготовку и повышение квалификации оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

11. Муниципальный заказ на профессиональную переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих

1. Организация профессиональной переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих осуществляется на основе размещения муниципального заказа.

2. Муниципальный заказ на профессиональную переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих на очередной год включает в себя:

- а) муниципальный заказ на профессиональную переподготовку муниципальных служащих;
- б) муниципальный заказ на повышение квалификации муниципальных служащих.

12. Размещение муниципального заказа на профессиональную переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих

Размещение муниципального заказа на профессиональную переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», в образовательных учреждениях профессионального

образования, имеющих лицензию на проведение профессиональной переподготовки и повышения квалификации гражданских или муниципальных служащих и государственную аккредитацию.

13. Формирование муниципального заказа на профессиональную переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих

Формирование муниципального заказа на профессиональную переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих осуществляется органом местного самоуправления, в котором муниципальные служащие замещают должности муниципальной службы.

14. Организация работы по профессиональной переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих

1. Работу по организации профессиональной переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих осуществляет должностное лицо, ответственное за ведение кадровой работы в органе местного самоуправления муниципального образования (далее – специалист по кадрам).

2. Специалист по кадрам:

- а) ежегодно осуществляет расчет потребности в профессиональной переподготовке и повышении квалификации муниципальных служащих;
- б) осуществляет согласование конкретных сроков и форм профессиональной переподготовки и повышения квалификации;
- в) формирует заявки на обучение муниципальных служащих;
- г) осуществляет контроль за прохождением муниципальными служащими профессиональной переподготовки и повышения квалификации;
- д) вносит сведения о прохождении профессиональной переподготовки и повышении квалификации в личные дела муниципальных служащих;
- е) проводит анализ информации об эффективности обучения.

15. Финансирование профессиональной переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих

1. Финансирование расходов на профессиональную переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих осуществляется в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджете муниципального образования на очередной финансовый год.

2. Увольнение муниципального служащего с муниципальной службы является основанием для прекращения финансирования его обучения, осуществляемого в соответствии с настоящим Положением.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«19» декабря 2012 г.

№ 50

Об утверждении Административного регламента Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово по предоставлению государственной услуги по получению согласия на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и Местной администрацией внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово (далее – Администрация), осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в сфере предоставления государственной услуги по получению согласия на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав (далее – государственная услуга).

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

1.2. Заявителями являются как совершеннолетние, так и несовершеннолетние граждане, имеющие намерение установить отцовство в отношении несовершеннолетнего, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования и предоставления государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

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

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

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

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

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

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

ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово по предоставлению государственной услуги по получению согласия на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка.

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение
к постановлению Местной администрации
внутригородского Муниципального
образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Полюстрово «Об
утверждении Административного
регламента Местной администрации
внутригородского Муниципального
образования Санкт-Петербурга
Муниципальный округ Полюстрово по
предоставлению государственной услуги
по получению согласия на установление
отцовства лица, не состоящего в браке с
матерью ребенка» от 19.12.2012 г. № 50

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

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

Центр телефонного обслуживания – 573-90-00.

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

1.3.1.3. Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения – районные жилищные агентства (далее – СПб ГКУ ЖА).

Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты СПб ГКУ ЖА 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.

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

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полустрово

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

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

Официальный сайт: mopolustrovo.ru

Адрес электронной почты: mo.polustrovo@mail.ru

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

Факс 8(812) 545-41-07

График работы:

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

Часы приема по вопросу предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

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

г) на стендах в местах предоставления государственной услуги;

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: получение согласия на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав.

Краткое наименование государственной услуги: получение согласия на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка.

2.2. Государственная услуга предоставляется отделом опеки и попечительства Администрации при взаимодействии с Многофункциональным центром и его подразделениями, с СПб ГКУ ЖА, с КЗАГС.

Администрация организует, осуществляет, обеспечивает и контролирует деятельность организаций, принимающих участие в предоставлении государственной услуги.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

принятие постановления о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка;

информирование заявителей о принятом решении о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка:

на бумажном носителе – решение о предоставлении государственной услуги выдается лично заявителю отделом опеки и попечительства Администрации или Многофункциональным центром либо направляется через отделения федеральной почтовой связи;

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

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

Решение о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, принимается органом местного самоуправления Санкт-Петербурга, в течение тридцати дней со дня получения от заявителя заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

В случае направления органом местного самоуправления Санкт-Петербурга межведомственных запросов и получения ответов на них срок предоставления государственной услуги может быть увеличен в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

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

Федеральный закон от 02.05.2006 N 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»;

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

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

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

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

заявление о получении согласия на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;

паспорт заявителя;

свидетельство о рождении ребенка, в отношении которого устанавливается отцовство, выданное органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации (кроме Санкт-Петербурга);

свидетельство о смерти матери ребенка, выданное органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации (кроме Санкт-Петербурга);

решение суда о признании матери ребенка недееспособной,

решение суда о лишении родительских прав матери ребенка,

решение суда о признании матери ребенка безвестно отсутствующей,

документ, выданный органом внутренних дел по последнему известному месту жительства матери ребенка, подтверждающий невозможность установления ее места пребывания;

справка о регистрации по месту пребывания ребенка, в отношении которого устанавливается отцовство;

заявление ребенка, достигшего возраста 10 лет, отражающее его мнение по вопросу установления отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка.

Представленные документы после копирования возвращаются заявителем.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить:

справка о регистрации по месту жительства ребенка, в отношении которого устанавливается отцовство (в отношении жилых помещений, ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в которых в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения – районные жилищные агентства);

свидетельство о рождении ребенка, в отношении которого устанавливается отцовство, выданное органами исполнительной власти Санкт-Петербурга;

свидетельство о смерти матери ребенка, выданное органами исполнительной власти Санкт-Петербурга.

2.7.1. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

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

2.7.2. При представлении в Администрацию документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, для получения государственной услуги заявитель до оформления заявления вправе подписать согласие на обработку персональных данных.

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

непредставление необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

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

2.9. Основанием для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие сведений, подтверждающих право предоставления государственной услуги, в документах, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

В рамках предоставления государственной услуги Администрацией осуществляется межведомственное взаимодействие с СПб ГКУ ЖА, с КЗАГС, посредством которого в Администрацию направляются следующие документы: справка о регистрации по месту жительства ребенка, в отношении которого устанавливается отцовство; свидетельство о рождении ребенка, в отношении которого устанавливается отцовство, выданное органами исполнительной власти Санкт-Петербурга; свидетельство о смерти матери ребенка, выданное органами исполнительной власти Санкт-Петербурга.

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

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

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

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

2.12. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

2.13.1. При личном обращении заявителя в Администрацию, регистрация заявления о получении согласия на установление отцовства осуществляется специалистом отдела опеки и попечительства в присутствии заявителя. Регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня с момента получения документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

наименование государственной услуги; перечень органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы, адрес и контактная информация об Администрации;

порядок предоставления государственной услуги; перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образец заполнения заявления на получение государственной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с Администрацией либо Многофункциональным центром, участвующими в предоставлении государственной услуги – не более 3.

2.15.2. Продолжительность взаимодействий – указана в разделе 3 настоящего Регламента.

2.15.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Администрации;

в подразделении Многофункционального центра;

в электронном виде (посредством Портала в соответствии с этапами предоставления государственной услуги, определенными распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп).

2.15.4. В случае направления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через Портал с прохождением промежуточных этапов предоставления государственной услуги заявитель может ознакомиться на Портале (в соответствии с этапами предоставления государственной

услуги, определенными распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп).

2.15.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги: лично при посещении Администрации, по электронной почте, в письменном виде путем направления по почте.

2.15.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги – от 2 до 6.

2.15.7. При предоставлении государственной услуги предусмотрено межведомственное взаимодействие Администрации с КЗАГС, с СПб ГКУ ЖА.

2.15.8. Количество документов (информации), которые Администрация запрашивает без участия заявителя – от 0 до 3.

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

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

2.15.11. Срок предоставления государственной услуги – 30 дней с момента регистрации заявления.

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

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

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

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

2.16.1. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги может быть осуществлен на базе подразделений Многофункционального центра.

При предоставлении государственной услуги подразделения Многофункционального центра осуществляют:

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

информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственных услуг либо являющихся результатом предоставления государственных услуг; обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг.

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

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

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

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

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

направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в подразделение Многофункционального центра;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в подразделение Многофункционального центра.

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

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

2.16.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

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

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

органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».

Этапы перехода на предоставление услуг в электронном виде:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

принятие Администрацией решения о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав.

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

3.1.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры:

поступление (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме посредством Портала либо посредством организаций почтовой связи, от Многофункционального центра) в Администрацию заявления о выдаче согласия на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящих методических рекомендаций.

3.1.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист отдела опеки и попечительства Администрации, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляет следующие административные действия:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления о получении согласия органа опеки и попечительства на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка;

проводит проверку заявления и представленных документов на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

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

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

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

3.1.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие заявления и документов требованиям, установленным настоящим Регламентом.

3.1.5. Результат административной процедуры: передача с Администрации, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявления и комплекта документов специалисту отдела опеки и попечительства Администрации, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

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

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение специалистом отдела опеки и попечительства Администрации, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, заявления и комплекта документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры:

Специалист отдела опеки и попечительства Администрации, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них осуществляет следующие административные действия:

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

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

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

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

получает ответы на межведомственные запросы;

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

передает полученные документы (информацию) специалисту отдела опеки и попечительства Администрации, ответственному за подготовку проекта

решения о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

Межведомственный запрос направляется:

посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга (далее - РСМЭВ);

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

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

направляет повторный межведомственный электронный запрос;

информирует об этом в электронном виде Комитет по работе с исполнительными органами государственной власти и взаимодействию с органами местного самоуправления Администрации Губернатора Санкт-Петербурга и поставщика сведений (информации),

своевременно не представившего ответ на межведомственный электронный запрос.

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

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

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

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

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

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

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

3.2.5. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

3.2.6. Способом фиксации результата является регистрация межведомственного запроса в РСМЭВ.

3.3. Наименование административной процедуры: принятие Администрацией решения о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав.

3.3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение специалистом отдела опеки и попечительства Администрации, ответственным за подготовку проекта решения о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с

матерью ребенка, комплекта документов, включая документы, полученные по результатам направления межведомственных запросов.

3.3.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры.

Специалист отдела опеки и попечительства Администрации, ответственный за подготовку проекта решения о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка:

проводит оценку полученных документов;

при наличии информации о конфликте интересов несовершеннолетнего и заявителя, принимает решение о проведении обследования условий жизни несовершеннолетнего и составляет соответствующий акт, а также запрашивает дополнительную информацию из иных учреждений и организаций (школа, детский сад, поликлиника и т.д.);

готовит проект постановления о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

передает проект постановления, согласованный с начальником отдела опеки и попечительства Администрации, руководителю Администрации для подписания.

Руководитель Администрации изучает проект постановления о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанный проект на доработку и исправление;

в случае одобрения – подписывает постановление о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка.

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

передает уполномоченному лицу постановление для регистрации в установленном порядке;

направляет (вручает) указанное постановление заявителям в течение трех рабочих дней с момента его подписания.

Продолжительность административной процедуры составляет тридцать дней со дня представления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.3.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист отдела опеки и попечительства Администрации, ответственный за подготовку проекта решения о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка;

начальник отдела опеки и попечительства Администрации;

руководитель Администрации.

3.3.4. Критерии принятия решения определяются наличием или отсутствием оснований для выдачи согласия органа опеки и попечительства на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка.

3.3.5. Результат административной процедуры: направление (вручение) постановления о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, заявителем.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное руководителем Администрации постановление;

регистрация постановления в журнале регистрации постановлений;

отметка о направлении в адрес заявителя (личном получении заявителем) постановления, через МФЦ (в случае волеизъявления заявителя).

IV. Формы контроля

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

4.2. Руководитель Администрации осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Регламента сотрудниками отдела опеки и попечительства Администрации;

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

4.3. Руководитель Администрации и специалисты отдела опеки и попечительства Администрации, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременности оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность начальника и специалистов отдела опеки и попечительства Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, специалисты отдела опеки и попечительства Администрации несут ответственность за:

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

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное не предоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Начальник подразделения Многофункционального центра осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Регламента сотрудниками подразделения Многофункционального центра;

полнотой принимаемых специалистами Многофункционального центра от заявителя документов и качеством оформленных 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 государственной услуги, принятого Администрацией;

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

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

Специалисты подразделения Многофункционального центра несут ответственность за:

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

своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги.

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

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

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

технологическое обеспечение работы Портала;

проведение ежедневного мониторинга незакрытых отделом опеки и попечительства Администрации обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей

руководителю Администрации по официальному адресу электронной почты.

4.6. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Руководитель Администрации ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия государственными гражданскими служащими решений; а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Оператор Портала осуществляет:

ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в Администрацию.

4.7. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

контроль за предоставлением государственной услуги гражданами, их объединениями и организациями, включенными в состав коллегиальных и совещательных органов не предусмотрен.

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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

5.2.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги у заявителя;

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

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

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

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

5.3.4. Жалоба должна содержать: наименование Администрации, должностного лица 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 либо муниципального служащего Администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации,

должностного лица либо муниципального служащего Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы;

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

в иные сроки в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

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

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

191060, Смольный, Администрация Губернатора Санкт-Петербурга;

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

Телефон: 576-70-42.

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

191060, Смольный, Комитет по информатизации и связи;

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

Телефон: 576-71-23.

В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия муниципальных служащих Администрации, жалоба (претензия) может быть направлена в адрес Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга:

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

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

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

Вице-губернатор Санкт-Петербурга, курирующий соответствующую отрасль:

191060, Смольный, Санкт-Петербург,

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

VI. Перечень приложений:

приложение № 1: блок-схема предоставления государственной услуги.

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

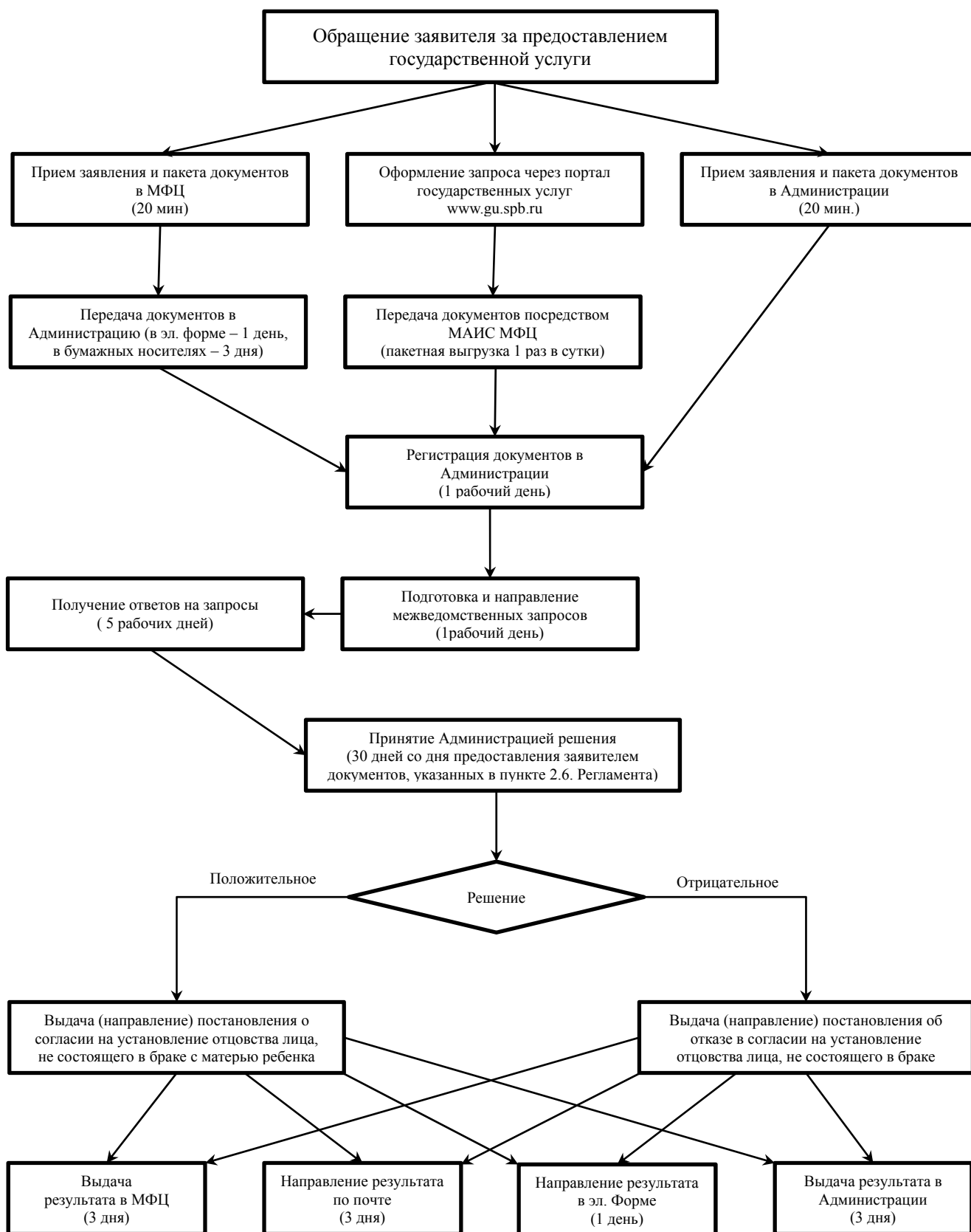
приложение № 3: почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты Санкт-Петербургских государственных казенных учреждений – районных жилищных агентств.

приложение № 4: форма заявления о получении согласия на установление отцовства;

приложение № 5: форма акта обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина при решении вопроса о выдаче согласия органа опеки и попечительства на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка;

Приложение № 1
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского
Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово
по предоставлению государственной услуги по получению согласия на установление
отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка

Блок-схема предоставления государственной услуги



Приложение № 2
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского
Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ
Полуостров по предоставлению государственной услуги по получению согласия
на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка

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

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

Приложение № 3
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского
Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ
Полуостров по предоставлению государственной услуги по получению согласия
на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка

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

№ п/п	Район Санкт-Петербурга	Почтовый адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
1	Адмиралтейский	наб. канала Грибоедова, д. 83, Санкт-Петербург, 190000	т. 315-12-83, ф. 312-12-26	guja@tuadm.gov.spb.ru
2	Василеостровский	3-я линия В.О., д. 10, литера Б, Санкт-Петербург, 190004	т. 323-68-49, ф. 323-68-57	orga@mail.ru
3	Выборгский	пр. Пархоменко, д. 24/9, Санкт-Петербург, 190004	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@tutrgv.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 государственной услуги по получению согласия на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка

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

_____ (Ф.И.О. главы)

От _____,

(Ф.И.О. заявителя)

_____ года рождения,
проживающего по адресу:

Документ, удостоверяющий личность: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты _____

Заявление
о получении согласия на установление отцовства

Прошу дать мне согласие на установление отцовства над ребенком мужского / женского (нужное подчеркнуть) пола,

_____ (Ф.И.О. ребенка)

зарегистрированным по месту жительства (пребывания) по адресу: _____,

родившемся «__» _____

(место рождения ребенка)

у _____,

(Ф.И.О. матери ребенка)

которая умерла / признана недееспособной / лишена родительских прав / сведения о месте пребывания которой отсутствуют (нужное подчеркнуть), что подтверждается прилагаемым документом (указать документ, подтверждающий смерть матери, признание ее недееспособной, невозможность установления места ее пребывания или лишение ее родительских прав (свидетельство о смерти матери, решение суда о признании матери недееспособной или о лишении ее родительских прав либо решение суда о признании матери безвестно

отсутствующей или документ, выданный органом внутренних дел по последнему известному месту жительства матери, подтверждающий невозможность установления ее места пребывания): _____

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

Приложение № 5
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского
Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово
по предоставлению государственной услуги по получению согласия на установление
отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка

**МЕСТНАЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

внутригородского Муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

пр. Энергетиков, д.70, к.3 Санкт-Петербург, 195253
Тел. 226-55-07, факс 545-41-07

УТВЕРЖДАЮ

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

_____/_____/_____
«__» _____ 20__ г.

от _____ № _____
на № _____ от _____

**Акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина при решении вопроса о выдаче
согласия органа опеки и попечительства на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка**

Дата обследования “ _____ ” _____ 20__ г.
Фамилия, имя, отчество, должность специалиста, проводившего обследование

Проводилось обследование условий жизни несовершеннолетнего гражданина (далее – ребенок)

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)
 свидетельство о рождении: серия _____ № _____

_____ (когда и кем выдано)
 паспорт _____

_____ (когда и кем выдан)
место жительства _____

_____ (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)
место проживания _____

_____ (адрес места фактического проживания и проведения обследования)

1. Сведения о матери ребенка

1.1. _____
(фамилия, имя, отчество)

1.2. Причина отсутствия родительского попечения со стороны матери (указать реквизиты документа, подтверждающего отсутствие родительского попечения со стороны матери)

2. Сведения о лице, обратившемся в орган опеки и попечительства за согласием на установление отцовства

(фамилия, имя, отчество)

2.1. дата и место рождения _____

2.2. место жительства _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

2.3. место проживания _____

(адрес места фактического проживания)

2.4. Сведения о трудовой деятельности (работает/не работает, указать должность и место работы, контактные телефоны; режим и характер работы; среднемесячный доход; иные сведения)

2.5. Участие в воспитании и содержании ребенка (проживает/не проживает совместно с ребенком; проявление привязанности, сколько времени проводит с ребенком, какую помощь оказывает, пользуется ли расположением ребенка, имеет ли влияние на ребенка, способность обеспечить основные потребности ребенка (в пище, жилье, гигиене, уходе, одежде, предоставлении медицинской помощи) и т.д.)

3. Сведения о ребенке.

3.1. Кто фактически осуществляет уход и надзор за ребенком (указать форму устройства ребенка; наименование организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; Ф.И.О. опекуна/ попечителя)

3.2. Сведения об имуществе и имущественных правах ребенка

4. Мнение законного представителя ребенка по вопросу установления отцовства

5. Результаты беседы с ребенком о его отношении к лицу, обратившемуся в орган опеки и попечительства за согласием на установление отцовства

6. Результаты опроса лиц, располагающих данными о взаимоотношениях с ребенком лица, обратившегося в орган опеки и попечительства за согласием на установление отцовства

7. Дополнительные данные обследования _____

8. Мнение ребенка старше 10 лет, в отношении которого устанавливается отцовство _____

9. Выводы уполномоченного специалиста о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка

Подпись специалиста, проводившего обследование _____

(Ф.И.О., должность, дата)

Адрес редакции и издательства: 194021, С.-Пб., Политехническая ул., 22. Отпечатано в типографии ООО "СИНЭЛ" Подписано в печать 21.12.2012 г. Время выпуска 12 час. 00 мин. Тираж 1000 экз. Заказ № 73	РЕГИСТРАЦИОННОЕ СВИДЕТЕЛЬСТВО № П 0195 ВЫДАНО 13.11.1992г. РЕГИОНАЛЬНОЙ ИНСПЕКЦИЕЙ ПО ЗАЩИТЕ СВОБОДЫ ПЕЧАТИ И МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПРИ МИНИНФОРМПЕЧАТИ РФ. ПЕРЕРЕГИСТРИРОВАНО 23.12.1999г. СЕВЕРО-ЗАПАДНЫМ РЕГИОНАЛЬНЫМ УПРАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОМИТЕТА РФ ПО ПЕЧАТИ (г. С.-Петербург)	Учредитель: ООО "МЕДУС", Гл. редактор: Г. Л. Усик БЕСПЛАТНО
--	---	---