

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

РЕШЕНИЕ № 214

«16» января 2013 г.

Санкт-Петербург

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

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

РЕШИЛ:

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

а) в статье 1:

в пункте 1 слова «в сумме 70278,3 тысяч рублей» заменить на слова «в сумме 84224,1 тысяч рублей»;

в пункте 2 слова «в сумме 71968,8 тысяч рублей» заменить на слова «в сумме 84224,1 тысяч рублей»;

в пункте 3 слова «в сумме 1690,5 тысяч рублей» заменить на слова «в сумме 0,0 тысяч рублей».

б) приложения 1, 2 и 3 к решению изложить в редакции согласно приложениям 1, 2 и 3 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 16.01.2013 № 214 "О внесении изменений в решение Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово от 28.11.2012 №207 "О местном бюджете внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово на 2013 год"

ДОХОДЫ

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

(тыс.руб.)

Код		Наименование источника доходов	Сумма
Код администратора	Код источника доходов		
000	1 00 00000 00 0000 0000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	75389,1

000	1 05 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	64733,8
182	1 05 01000 00 0000 110	Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения	55500,0
182	1 05 01011 01 0000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы	40000,0
182	1 05 01021 01 0000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов	9000,0
182	1 05 01050 01 0000 110	Минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации	6500,0
182	1 05 02010 02 0000 110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	9233,8
000	1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	8868,6
182	1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	8868,6
182	1 06 01010 03 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	8868,6
000	1 13 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	816,2
000	1 13 02000 00 0000 130	Доходы от компенсации затрат государства	816,2
000	1 13 02993 03 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	816,2
867	1 13 02993 03 0100 130	Средства, составляющие восстановительную стоимость зеленых насаждений внутриквартального озеленения и подлежащие зачислению в бюджеты внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга в соответствии с законодательством Санкт-Петербурга	816,2
000	1 16 00000 00 0000 000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	970,5
182	1 16 06000 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт	68,0
000	1 16 90000 00 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	902,5
000	1 16 90030 03 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	902,5
806	1 16 90030 03 0100 140	Штрафы за административные правонарушения в области благоустройства, предусмотренные главой 4 Закона Санкт-Петербурга «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге»	801,5
807	1 16 90030 03 0100 140	Штрафы за административные правонарушения в области благоустройства, предусмотренные главой 4 Закона Санкт-Петербурга «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге»	80,0
852	1 16 90030 03 0100 140	Штрафы за административные правонарушения в области благоустройства, предусмотренные	20,0

		главой 4 Закона Санкт-Петербурга «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге»	
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»	1,0
000	2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	8835,0
000	2 02 00000 00 0000 00	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	8835,0
000	2 02 03000 00 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	8835,0
000	2 02 03024 00 0000 151	Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	2837,7
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	2837,7
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	2832,7
932	2 02 03024 03 0200 151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на выполнение отдельного государственного полномочия Санкт-Петербурга по определению должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, и составлению протоколов об административных правонарушениях	5,0
000	2 02 03027 00 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных образований на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	5997,3
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	5997,3
932	2 02 03027 03 0100 151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье	3956,4
932	2 02 03027 03 0200 151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на выплату вознаграждения, причитающегося приемному родителю	2040,9
		Итого	84224,1

Приложение 2
к решению Муниципального Совета внутригородского
Муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Полюстрово от 16.01.2013 № 214
"О внесении изменений в решение Муниципального
Совета внутригородского Муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово от
28.11.2012 №207 "О местном бюджете
внутригородского Муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово
на 2013 год"

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

(тыс.руб.)					
Наименование	Код ГРБС	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Сумма
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОЛЮСТРОВО (932)					78038,1
Общегосударственные вопросы		0100			13082,8
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций		0104			11535,5
Содержание и обеспечение деятельности местной администрации по решению вопросов местного значения	932	0104	0020004		11504,5
Расходы на выплату персоналу органов местного самоуправления	932	0104	0020004	120	10205,8
Фонд оплаты труда и страховые взносы	932	0104	0020004	121	10205,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	932	0104	0020004	122	0,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0104	0020004	240	1283,7
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	932	0104	0020004	242	478,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0104	0020004	244	805,0
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	932	0104	0020004	851	15,0
Осуществление отдельных госполномочий по оставлению протоколов об административных правонарушениях	932	0104	0020007		31,0
Выполнение отдельных государственных полномочий за счет субвенций из фонда компенсаций Санкт-Петербурга	932	0104	0020007	598	5,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0104	0020007	244	26,0
Резервные фонды		0111			300,0
Резервный фонд Местной администрации	932	0111	0700001		300,0
Резервные средства	932	0111	0700001	870	300,0
Другие общегосударственные вопросы		0113			1247,3
Расходы по формированию архивных фондов муниципального образования	932	0113	0900001		100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0113	0900001	244	100,0
Расходы на осуществление поддержки деятельности граждан, общественных объединений, участвующих в охране общественного порядка на территории муниципального образования	932	0113	0920001		424,8
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением муниципальных учреждений)	932	0113	0920001	630	424,8
Расходы по формированию и размещению муниципального заказа	932	0113	0920002		492,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0113	0920002	244	492,5
Расходы на организацию информирования, консультирования и содействия жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья	932	0113	0920004		50,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0113	0920004	244	50,0
Расходы по осуществлению защиты прав потребителей	932	0113	0920005		50,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0113	0920005	244	50,0
Расходы, связанные с предоставлением государственных или муниципальных услуг в рамках межведомственного электронного взаимодействия	932	0113	0920006		30,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0113	0920006	244	30,0
Расходы на поддержку официального сайта муниципального образования	932	0113	3300001		100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0113	3300001	244	100,0
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность		0300			700,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона		0309			700,0

Расходы на реализацию программы по проведению подготовки и обучения неработающего их населения способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, а также способом защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий	932	0309	2190001		50,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0309	2190001	244	50,0
Расходы на реализацию программы по организации в установленном порядке сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечению своевременного оповещения и информирования населения об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайной ситуации	932	0309	2190002		500,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0309	2190002	244	500,0
Расходы на участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории муниципального образования согласно программе	932	0309	2190003		50,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0309	2190003	244	50,0
Расходы на реализацию программы по участию в деятельности по профилактике правонарушений на территории муниципального образования в формах и порядке, установленных законодательством Санкт-Петербурга	932	0309	2190004		50,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0309	2190004	244	50,0
Расходы по участию в деятельности по профилактике наркомании на территории муниципального образования в соответствии с законами Санкт-Петербурга согласно программе	932	0309	2190005		50,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0309	2190005	244	50,0
Национальная экономика	932	0400			663,4
Общэкономические вопросы	932	0401			663,4
Расходы на участие в организации и финансировании: временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, проживающих на территории муниципального образования, в свободное от учебы время	932	0401	5100001		296,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0401	5100001	244	296,8
Расходы на участие в организации и финансировании: проведения оплачиваемых общественных работ; временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального среднего профессионального образования, ищущих работу впервые	932	0401	5100002		366,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0401	5100002	244	366,6
Жилищно-коммунальное хозяйство		0500			29251,2
Благоустройство		0503			29251,2
Расходы на реализацию программы по текущему ремонту придомовых территорий и дворовых территорий, включая проезды и въезды, пешеходные дорожки	932	0503	6000101		3577,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000101	244	3577,0
Расходы на реализацию программы по обустройству и содержанию территорий детских и спортивных площадок, созданию зон отдыха на территории муниципального образования	932	0503	6000102		9219,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000102	244	9219,0
Расходы на реализацию программы по установке, содержанию и ремонту ограждений газонов на территории муниципального образования	932	0503	6000103		1814,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000103	244	1814,0
Расходы на реализацию программы по установке и содержанию МАФ, уличной мебели и хозяйственно-бытового	932	0503	6000104		2267,6

оборудования, необходимого для благоустройства территории муниципального образования					
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000104	244	2267,6
Расходы на реализацию программы по оборудованию контейнерных площадок на дворовых территориях муниципального образования	932	0503	6000201		1585,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000201	244	1585,0
Расходы на реализацию программы по организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора с территории муниципального образования, на которой расположены жилые дома частного жилищного фонда	932	0503	6000202		10,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000202	244	10,0
Расходы на реализацию программы по ликвидации несанкционированных свалок бытовых отходов, мусора на территории муниципального образования	932	0503	6000203		250,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000203	244	250,0
Расходы на реализацию программы по уборке водных акваторий	932	0503	6000204		1601,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000204	244	1601,6
Расходы на реализацию программы по проведению санитарных рубок, а также удалению аварийных, больных деревьев и кустарников в отношении зеленых насаждений внутриквартального озеленения	932	0503	6000301		700,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000301	244	700,0
Расходы на реализацию программы по озеленению территорий зеленых насаждений внутриквартального озеленения	932	0503	6000302		7152,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000302	244	7152,0
Расходы на реализацию программы по организации учета зеленых насаждений внутриквартального озеленения на территории муниципального образования	932	0503	6000303		500,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000303	244	500,0
Расходы на выполнение оформления к праздничным мероприятиям на территории муниципального образования	932	0503	6000601		250,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000601	244	250,0
Расходы на реализацию программы по устройству и ремонту искусственных неровностей на проездах и въездах придомовых и дворовых территориях муниципального образования	932	0503	6000602		300,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000602	244	300,0
Расходы на реализацию программы по проведению в установленном порядке минимально необходимых мероприятий по обеспечению доступности городской среды для маломобильных групп населения на территориях дворов муниципального образования	932	0503	6000603		25,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0503	6000603	244	25,0
Образование		0700			660,3
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации		0705			60,0
Расходы на подготовку, переподготовку и повышение квалификации выборных должностных лиц местного самоуправления, депутатов представительных органов муниципальных образований, а также профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих	932	0705	4280001		60,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0705	4280001	244	60,0
Молодежная политика и оздоровление детей		0707			600,3
Расходы на проведение мероприятий по военно-патриотическому воспитанию молодежи на территории муниципального образования согласно программе	932	0707	4310001		510,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0707	4310001	244	510,3

Расходы на реализацию программы по профилактике дорожно-транспортного травматизма на территории муниципального образования	932	0707	4310002		90,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0707	4310002	244	90,0
Культура, кинематография		0800			20802,9
Культура		0801			20802,9
Расходы на реализацию программы по организации и проведению местных и участию в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий	932	0801	4400001		11374,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0801	4400001	244	11374,2
Расходы на реализацию программы по организации и проведению мероприятий по сохранению местных традиций и обрядов	932	0801	4400002		2185,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0801	4400002	244	2185,0
Расходы на реализацию программы по организации и проведению досуговых мероприятий для жителей муниципального образования	932	0801	4400003		6633,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0801	4400003	244	6633,7
Расходы на реализацию целевой программы поздравления юбиляров - жителей муниципального образования	932	0801	7950001		610,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0801	7950001	244	610,0
Социальная политика		1000			9524,5
Социальное обеспечение населения		1003			684,5
Расходы на предоставление доплат к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы	932	1003	5050001		684,5
Меры социальной поддержки населения по публичным нормативным обязательствам	932	1003	5050001	314	684,5
Охрана семьи и детства		1004			8830,0
Расходы на исполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству	932	1004	0020006		2832,7
Выполнение отдельных государственных полномочий за счет субвенций из фонда компенсаций Санкт-Петербурга	932	1004	0020006	598	2832,7
Расходы на исполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по выплате денежных средств на содержание детей в семье опекуна и приемной семье	932	1004	5201301		3956,4
Выполнение отдельных государственных полномочий за счет субвенций из фонда компенсаций Санкт-Петербурга	932	1004	5201301	598	3956,4
Расходы на исполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга на выплату вознаграждения приемным родителям	932	1004	5201302		2040,9
Выполнение отдельных государственных полномочий за счет субвенций из фонда компенсаций Санкт-Петербурга	932	1004	5201302	598	2040,9
Другие вопросы в области социальной политики		1006			10,0
Расходы на оказание натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом	932	1006	5050002		10,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	1006	5050002	244	10,0
Физическая культура и спорт		1100			600,0
Массовый спорт		1102			600,0
Расходы на реализацию программы по созданию условий для развития на территории муниципального образования массовой физической культуры и спорта	932	1102	4870001		600,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	1102	4870001	244	600,0
Средства массовой информации		1200			2753,0
Периодическая печать и издательства		1202			2753,0
Расходы на распространение печатной продукции, издаваемой органами местного самоуправления муниципального образования	932	1202	4570001		612,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	1202	4570001	244	612,0
Расходы на разовые информационные публикации	932	1202	4570002		5,0

Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	1202	4570002	244	5,0
Расходы на опубликование муниципальных правовых актов, иной информации	932	1202	4570003		1160,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	1202	4570003	244	1160,0
Расходы на выпуск муниципального печатного средства массовой информации	932	1202	4570005		976,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	1202	4570005	244	976,0
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОЛЮСТРОВО (954)					5986,0
Общегосударственные вопросы		0100			5986,0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования		0102			1019,5
Глава муниципального образования	954	0102	0020001		1019,5
Фонд оплаты труда и страховые взносы	954	0102	0020001	121	1019,5
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований		0103			4906,5
Аппарат представительного органа муниципального образования	954	0103	0020002		3816,9
Расходы на выплату персоналу органов местного самоуправления	954	0103	0020002	120	1792,7
Фонд оплаты труда и страховые взносы	954	0103	0020002	121	1791,1
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	954	0103	0020002	122	1,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	954	0103	0020002	240	1994,5
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	954	0103	0020002	242	148,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	954	0103	0020002	244	1846,1
Уплата налогов, сборов и иных платежей	954	0103	0020002	850	29,7
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	954	0103	0020002	851	11,0
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	954	0103	0020002	852	18,7
Депутаты, осуществляющие свою деятельность на постоянной основе	954	0103	0020003		856,3
Фонд оплаты труда и страховые взносы	954	0103	0020003	121	856,3
Компенсация депутатам, осуществляющим свои полномочия на непостоянной основе	954	0103	0020009		233,3
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	954	0103	0020009	321	233,3
Другие общегосударственные вопросы		0113			60,0
Расходы на оплату членских взносов в Совет муниципальных образований Санкт-Петербурга	954	0113	0920003		60,0
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	954	0113	0920003	852	60,0
Избирательная комиссия муниципального образования Полюстрово (987)	987				200,0
Обеспечение проведения выборов и референдумов		0107			200,0
Расходы по содержанию и обеспечению деятельности избирательной комиссии муниципального образования, действующей на постоянной основе	987	0107	0200102		200,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	987	0107	0200102	244	200,0
Итого расходов					84224,1

Приложение 3
к решению Муниципального Совета
внутригородского Муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципальный округ
Полюстрово от 16.01.2013 № 214 «О внесении
изменений в решение Муниципального Совета
внутригородского Муниципального образования
Полюстрово от 28.11.2012 №207 «О местном
бюджете внутригородского Муниципального
образования Санкт-Петербурга муниципальный
округ Полюстрово на 2013 год»

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

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА муниципальный округ полюстрово
ЧЕТВЕРТЫЙ СОЗЫВ**

на 2013 год

Код администратора	Код	Наименование	Сумма тыс. руб.
000	010500000000000000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	-
000	010500000000000500	Увеличение остатков средств бюджетов	84224,1
000	010502000000000500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	84224,1
000	010502010000000510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	84224,1
932	010502010300000510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга	84224,1
000	010500000000000600	Уменьшение остатков средств бюджетов	84224,1
000	010502000000000600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	84224,1
000	010502010000000610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	84224,1
932	010502010300000610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга	84224,1
	ИТОГО		-

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-
ПЕТЕРБУРГА муниципальный округ полюстрово
ЧЕТВЕРТЫЙ СОЗЫВ**

РЕШЕНИЕ № 216

«16» января 2013 г.

Санкт-Петербург

О назначении публичных слушаний по проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

В целях приведения устава внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово в соответствие действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга Муниципальный Совет внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

РЕШИЛ:

1. Рассмотреть на публичных слушаниях прилагаемый проект муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово.

2. Назначить публичные слушания по проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав на «01» марта 2013 года в 10 часов 00 минут по адресу: 198253, Санкт-Петербург пр. Энергетиков, д. 70 корп. 3.

3. Опубликовать прилагаемый к настоящему решению проект муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования, информацию о времени и месте проведения публичных слушаний, порядок учета предложений по проекту указанного муниципального правового акта, а также порядок участия граждан в его обсуждении в официальном печатном издании муниципального образования.

Глава муниципального образования А.А. Жабрев.

РЕШЕНИЕ № _____

«__» _____ 20__

г. Санкт-Петербург

О внесении изменений и дополнений в устав внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

Муниципальный Совет внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

РЕШИЛ:

1. Внести в устав внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово следующие дополнения:

1. В пункте 1 статьи 4:
 - а) в подпункте 36 слова «детей и подростков, проживающих на территории» заменить на слово «жителей»;
 - б) в подпункте 43 слова «финансирование муниципальных учреждений» заменить на слова «осуществление финансового обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями»;

2. Статью 12 исключить;
3. В подпункте 3 пункта 3 статьи 14 слова «, проекты правил землепользования и застройки, проекты планировки территорий и проекты межевания территорий, а также вопросы предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства, вопросы отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросы изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки» исключить;

4. В пункте 3 статьи 16 слова «, нормативными правовыми актами муниципального совета муниципального образования, уставом территориального общественного самоуправления» заменить на слова «и решениями муниципального совета муниципального образования»;

5. В статье 17:
 - а) в пункте 1 слова «, нормативными правовыми актами муниципального совета, уставом территориального общественного самоуправления» заменить на слова «и решениями муниципального совета муниципального образования»;

- б) в пункте 2 слова «нормативным правовым актом муниципального совета, уставом территориального общественного самоуправления» заменить на слова «решениями муниципального совета муниципального образования»;

6. Пункт 1 статьи 19 изложить в следующей редакции:

«1. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в органы местного самоуправления и должностным лицам местного самоуправления.»;

7. Абзацы 2 и 3 пункта 4 статьи 24 изложить в следующей редакции:

«подпунктами 4, 16, 21, 27-29, 33, 35 пункта 1 статьи 4 настоящего устава;

- подпунктами 41 и 46 пункта 1 статьи 4 настоящего устава, в пределах полномочий, установленных федеральными законами, законами Санкт-Петербурга и муниципальными правовыми актами.»;

8. В пункте 4 статьи 28 слово «Глава» заменить на слово «Главы»;
9. В части 1 пункта 1 статьи 31 слова «21 года» заменить на слова «18 лет»;

10. Абзацы 2 и 3 пункта 2 статьи 34 изложить в следующей редакции:

«подпунктами 6-10, 12-15, 17-20, 22-26, 30-32, 34, 36-38, 40, 42-45 пункта 1 статьи 4 настоящего устава;

подпунктами 41 и 46 пункта 1 статьи 4 настоящего устава, в пределах полномочий, установленных федеральными законами, законами Санкт-Петербурга и муниципальными правовыми актами;»;

11. Статью 35 дополнить пунктом 5 следующего содержания:

«5. Глава местной администрации должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.»;

12. Статью 37 изложить в следующей редакции:

«Статья 37. Контрольно-счетный орган муниципального образования»

1. Контрольно-счетный орган муниципального образования является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля и образуется муниципальным советом муниципального образования сроком на 5 лет.

2. Контрольно-счетный орган муниципального образования подотчетен муниципальному совету муниципального образования.

3. Контрольно-счетный орган муниципального образования обладает организационной и функциональной независимостью и осуществляет свою деятельность самостоятельно.

4. Деятельность контрольно-счетного органа муниципального образования не может быть приостановлена, в том числе в связи с досрочным прекращением полномочий муниципального совета муниципального образования.

5. Контрольно-счетный орган муниципального образования имеет гербовую печать и бланки со своим наименованием и с изображением герба муниципального образования.

6. Контрольно-счетный орган муниципального образования образуется в составе председателя и аппарата контрольно-счетного органа. Нормативным правовым актом муниципального совета муниципального образования в составе контрольно-счетного органа может быть предусмотрена одна должность заместителя председателя контрольно-счетного органа муниципального образования, а также должности аудиторов контрольно-счетного органа.

7. Срок полномочий председателя, заместителя председателя и аудиторов контрольно-счетного органа муниципального образования составляет 5 лет.

8. В состав аппарата контрольно-счетного органа муниципального образования входят инспекторы и иные штатные работники. На инспекторов возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции контрольно-счетного органа.

9. Структура контрольно-счетного органа муниципального образования определяется в порядке, установленном нормативным правовым актом муниципального совета муниципального образования.

10. Штатная численность контрольно-счетного органа муниципального образования определяется нормативным правовым актом муниципального совета муниципального образования.

11. Контрольно-счетный орган муниципального образования осуществляет следующие основные полномочия:

1) контроль за исполнением местного бюджета;

2) экспертиза проектов местного бюджета;

3) внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета;

4) организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств местного бюджета, а также средств, получаемых местным бюджетом из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию;

6) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств

местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

7) финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, а также муниципальных программ;

8) анализ бюджетного процесса в муниципальном образовании и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

9) подготовка информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в муниципальный совет муниципального образования и главе муниципального образования;

10) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

11) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, уставом и нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования.

12. Полное наименование контрольно-счетного органа муниципального образования – Контрольно-счетный орган внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово, сокращенное наименование – Контрольно-счетный орган МО МО Полюстрово.

13. Место нахождения контрольно-счетного органа муниципального образования: 195253, РФ, Санкт-Петербург, проспект Энергетиков, дом 70 корпус 3.

14. Порядок организации и деятельности контрольно-счетного органа муниципального образования определяется федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, настоящим Уставом и муниципальными нормативными правовыми актами.

15. В порядке, определяемом законом Санкт-Петербурга, муниципальный совет муниципального образования вправе заключить соглашение с Контрольно-счетной палатой Санкт-Петербурга о передаче ей полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.»;

13. Пункт 3 статьи 39 после слов «органов местного самоуправления» дополнить словами «, избирательной комиссии»;

14. В статье 40:

а) пункт 9 после слов «со дня их принятия» дополнить словами «за исключением случаев, когда федеральным законом или законом Санкт-Петербурга установлен иной срок обязательного официального опубликования (обнародования) принятого муниципального правового акта»;

б) пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Официальным опубликованием муниципального правового акта является первое размещение его полного текста на официальном сайте муниципального образования (www.mopolustrovo.ru) (далее - официальный сайт) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) в виде электронной копии бумажного документа, предназначенного для подробного воспроизведения графического образа и созданного с использованием открытых растровых графических форматов (*.bmp, *.jpeg и другие) или гибридных текстово-растровых форматов (*.pdf, *.djvu и другие), а также в виде электронного оригинала, изготовленного полуавтоматизированным или автоматизированным образом, предполагающим сохранение графического оформления документа с возможностью форматирования текста и внедрения графических элементов и созданного с использованием открытых форматов документов (*.pdf, *.doc, *.rtf, *.html и другие), либо первая публикация его полного текста в печатном средстве массовой информации: в газете «Вести округа Полюстрово», в Информационном бюллетене «Наш район».

Органом местного самоуправления, уполномоченным на создание, ведение, развитие и обслуживание официального сайта в сети Интернет, является местная администрация муниципального образования.

При официальном опубликовании муниципального правового акта указываются его наименование, дата его принятия, должностное лицо, его подписавшее, место и дата его подписания, регистрационный номер.

Муниципальный правовой акт, в который были внесены изменения, может быть повторно официально опубликован в полном объеме в новой редакции.

Муниципальный правовой акт может быть опубликован в иных печатных изданиях, а также доведен до всеобщего сведения по телевидению и радио, разослан органам государственной власти, должностным лицам, организациям, передан по каналам связи, распространен в машиночитаемой форме, а также опубликован в виде отдельного издания.»;

II. Направить настоящее решение в установленном законом порядке на государственную регистрацию в территориальный орган уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований.

III. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального образования А.А.Жабреву.

IV. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию) после его государственной регистрации в органах юстиции и вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования А.А.Жабрева

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

РЕШЕНИЕ № 217

«16» января 2013

г. Санкт-Петербург

О признании утратившим силу решения Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Полюстрово от 16.11.2011 №162 «Об утверждении Порядка рассмотрения в Муниципальном Совете внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово документов, необходимых для назначения, перерасчета ежемесячной доплаты за стаж (общую продолжительность) работы (службы) в органах местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга к трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности, пенсии за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга»

Муниципальный Совет внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

РЕШИЛ:

1. Признать утратившим силу решение Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово от 16.11.2011 №162 «Об утверждении Порядка рассмотрения в Муниципальном Совете внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово документов, необходимых для назначения, перерасчета ежемесячной доплаты за стаж (общую продолжительность) работы (службы) в органах местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга к трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности, пенсии за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга».

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.

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
внутригородского Муниципального образования
Санкт-Петербурга
муниципальный округ Полюстрово

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«17» января 2013 г.

№ 4

Об утверждении Административного регламента Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово по предоставлению государственной услуги по подбору, учету и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах

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 подбору, учету и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах.
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании Информационном бюллетене «Наш район».
3. Настоящее постановление вступает в силу в день его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение
к постановлению Местной администрации
внутригородского Муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово
«Об утверждении Административного регламента
Местной администрации внутригородского
Муниципального образования Санкт-Петербурга
Муниципальный округ Полюстрово по
предоставлению государственной услуги по подбору,
учету и подготовке граждан, выразивших желание
стать опекунами или попечителями либо принять
детей, оставшихся без попечения родителей, в семью
на воспитание в иных установленных семейным
законодательством формах» от 17.01.2013 № 4

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово по предоставлению государственной услуги по подбору, учету и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах

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 Санкт-Петербурге, а также организациями, осуществляющими полномочие органов опеки и попечительства по подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (далее – организации, осуществляющие полномочие органов опеки и попечительства), в сфере предоставления государственной услуги по подбору, учету и подготовке в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах (далее – государственная услуга).

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

1.2. Заявителями являются совершеннолетние граждане, имеющие место жительства на подведомственной Администрации территории, 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.

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.

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

Адрес: 109028, г. Москва, ул. Воронцово поле, д.4а.

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

Адрес электронной почты: 00_uddfrs1@rosreestr.ru

1.3.1.5. Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД РФ):

Адрес: 119049, г. Москва, ул. Житная, д. 16.

Адрес приемной МВД России: г. Москва, ул. Садовая Сухареvская, д. 11.

Телефоны: (495) 667-72-64, (495) 667-76-17, (495) 667-54-48, (495) 667-74-70, (495) 667-73-59, факс (495) 667-79-08.

Адрес сайта: www.mvd.ru, www.112.ru (правоохранительный портал Российской Федерации).

График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 15.45, обед с 13.00 до 13.45, по субботам – с 10.00 до 13.00, воскресенье – выходной день.

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

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

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

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

Официальный сайт: mopolustrovo.ru

Адрес электронной почты: mo.polustrovo@mail.ru

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

Факс 8(812) 545-41-07

График работы:

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

Часы приема по вопросу предоставления государственной услуги:

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

1.3.3. 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: подбор, учет и подготовка органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах.

Краткое наименование государственной услуги: подбор, учет и подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах.

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

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

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

подбор граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями: обращение граждан в Администрацию с просьбой предоставить информацию о возможности стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах;

выдача гражданину, прошедшему программу подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося

без попечения родителей, утверждаемую Правительством Санкт-Петербурга, свидетельства о прохождении подготовки;

учет граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями: учет гражданина в качестве изъявившего желание стать опекуном или попечителем в журнале по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;

информирование заявителя о результатах предоставления государственной услуги в форме направления постановления об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним либо постановлении об отказе в установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним; направления заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем либо заключение о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем;

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:

2.4.1. Сроки подбора граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями, законодательством не установлены.

2.4.2. Подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями: осуществляется в соответствии с программой и порядком осуществления подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, утверждаемыми Правительством Санкт-Петербурга.

2.4.3. Учет граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями, осуществляется в течение 15 дней со дня представления документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Регламента.

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

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

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

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»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

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)»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2008 № 347 «Об утверждении Административного регламента Министерства образования и науки Российской Федерации по исполнению государственной функции федерального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.08.2012 № 623 «Об утверждении требований к

содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации»;

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».

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

2.6.1. Для осуществления подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями:

заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (в свободной форме);

документ, удостоверяющий личность¹.

2.6.2. Для осуществления учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями:

заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах по форме, утвержденной Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334 (приложение № 5 к настоящему Регламенту);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность¹;

справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения, справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение);

медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном или попечителем, на прием ребенка (детей) в семью;

справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданная соответствующими уполномоченными органами (выдаются по запросу отдела опеки и попечительства Администрации на безвозмездной основе);

свидетельство или иной документ о прохождении подготовки лица, желающего усыновить ребенка, в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

автобиография.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить¹:

¹В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации.
паспорт гражданина СССР, вкладыш в паспорт гражданина СССР, подтверждающий наличие гражданства Российской Федерации.

иные документы, удостоверяющие личность гражданина, предусмотренные указами Президента Российской Федерации от 21.12.1996 № 1752 «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации», от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации» и от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации».

выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;

свидетельство о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном или попечителем, состоит в браке);

справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

2.7.1. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

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. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в случае, если документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Регламента, не содержат сведений, подтверждающих право на предоставление государственной услуги.

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

2.11. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать одного часа.

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

При обращении заявителя в Администрацию регистрация заявления осуществляется специалистом отдела опеки и попечительства в присутствии заявителя. Регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня с момента получения документов, указанных в пунктах 2.6., 2.7. настоящего Регламента.

При поступлении в Администрацию заявления в электронном виде посредством Информационного портала «Государственные услуги в Санкт-Петербурге», регистрация заявления осуществляется специалистом отдела опеки и попечительства в течение одного рабочего дня с момента получения документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Регламента.

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

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

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

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

порядок предоставления государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образец заполнения заявления на получение государственной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с Администрацией 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:

2.15.6.1. Подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями – 2;

2.15.6.2. Учет граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями – от 6 до 12.

2.15.7. Предусмотрено межведомственное взаимодействие Администрации при предоставлении государственной услуги с СПб ГКУ ЖА, с МВД РФ, с Росреестром, с КЗАГС.

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

2.15.9. 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.

2.15.10. Срок предоставления государственной услуги:

2.15.10.1. Подбор граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями: сроки законодательством не установлены.

2.15.10.2. Подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями: осуществляется в соответствии с

² В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 и частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе представить указанные документы в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по собственной инициативе.

Направление органом местного самоуправления Санкт-Петербурга межведомственных запросов и получение ответов на них в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия возможно с момента подключения к указанной системе региональных систем межведомственного электронного взаимодействия субъектов Российской Федерации.

программой и порядком осуществления подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, утверждаемыми Правительством Санкт-Петербурга.

2.15.10.3. Учет граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями: в течение 15 дней со дня представления документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

категории граждан, имеющие право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

срок принятия решения о предоставлении государственной услуги;

о текущих административных действиях, предпринимаемых по обращению заявителя;

о принятом решении по конкретному письменному обращению; порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги;

порядок записи на прием к должностному лицу.

2.16.3. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

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

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

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.

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, должностное лицо Администрации 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.

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

За предоставлением государственной услуги заявители могут обращаться на бумажном носителе с заявлением в Администрацию по месту жительства заявителя либо Многофункциональный центр, в форме электронного документа – через Портал.

Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

информирование граждан о возможности стать опекунами или попечителями;

подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями;

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах;

принятие решения о назначении опекуна или попечителя (выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем) либо решения об отказе в назначении опекуна или попечителя (выдача заключения о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем);

постановка на учет граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями.

3.1. Информирование граждан о возможности стать опекунами или попечителями.

3.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры, установлены в соответствии с п.3 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423.

3.1.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Администрация осуществляет информирование граждан, проживающих на подведомственной территории, о возможности стать опекунами или попечителями через средства массовой информации.

Продолжительность административной процедуры: постоянно.

3.1.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является Администрация.

3.1.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры: предоставление Администрацией полной и достоверной информации в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.1.5. Результат административной процедуры:

обращение граждан в Администрацию с просьбой предоставить информацию о возможности стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

размещение информации о возможности стать опекунами или попечителями, в средствах массовой информации, на стендах в помещении Администрации.

3.2. Подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями.

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: обращение гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, в организацию, осуществляющую полномочие органов опеки и попечительства.

3.2.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Организация, осуществляющая полномочие органов опеки и попечительства:

осуществляет подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями, в соответствии с программой и порядком осуществления подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, утверждаемыми Правительством Санкт-Петербурга;

выдает свидетельство о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации по форме, утвержденной Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.08.2012 № 623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации».

Руководитель организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства:

подписывает свидетельство о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

Продолжительность административной процедуры определяется в соответствии с программой и порядком осуществления подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, утверждаемыми Правительством Санкт-Петербурга.

3.2.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

руководитель организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства;

специалисты организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства.

3.2.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры действующим законодательством не определены.

3.2.5. Результат административной процедуры:

вручение гражданину, выразившему желание стать опекуном или попечителем, свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации по форме, утвержденной Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.08.2012 № 623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации».

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписание руководителем организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства, свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

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

3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: обращение гражданина в Администрацию по месту жительства с заявлением о назначении его опекуном или попечителем либо с заявлением о выдаче заключения о возможности быть опекуном или попечителем и перечнем документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Регламента.

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

3.3.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

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

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пунктах 2.6., 2.7 настоящего Регламента;

фиксирует факт приема документов в журнале регистрации;

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

принимает решения о проведении обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

Специалист отдела опеки и попечительства Администрации, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, посредством Многофункционального центра:

получает копии документов и реестр документов из Многофункционального центра:

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

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

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

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Регламента, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту отдела опеки и попечительства Администрации, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

фиксирует факт приема документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Регламента, в журнале регистрации;

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

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие комплекта документов, требованиям, установленным Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» и настоящему Регламенту.

3.3.5. Результат административной процедуры:

принятие решения о проведении обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

3.4. Подготовка и направление межведомственных запросов 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.

3.4.1. 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, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2. 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: СПб ГКУ ЖА посредством автоматизированной информационной системы «Население. Жилой фонд»; в МВД РФ; в Росреестр; КЗАГС;

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 постановления о назначении опекуна или попечителя (заклучения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем) либо проекта постановления об отказе в назначении опекуна или попечителя (заклучения о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем).

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 три рабочих дня.

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.

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

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

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса и получение ответа.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса в РСМЭВ.

3.5. Проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

3.5.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: обращение гражданина в Администрацию с заявлением о назначении его опекуном или попечителем либо с заявлением о выдаче заключения о возможности быть опекуном или попечителем и комплектом документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Регламента.

3.5.2. Ответственные за выполнение административной процедуры:

специалист отдела опеки и попечительства Администрации, ответственный за проведение обследования условий жизни граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями;

Руководитель Администрации.

3.5.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

В целях назначения опекуном или попечителем ребенка гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, или постановки его на учет специалист отдела опеки и попечительства Администрации, ответственный за проведение обследования условий жизни граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями, в течение 7 дней со дня представления документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Регламента, проводит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных действующим законодательством Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном или попечителем.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном или попечителем указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, форма которого утверждена Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 №334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 №423» (приложение № 6 к настоящему Регламенту).

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем, подписывается проводившим проверку уполномоченным муниципальным служащим и утверждается руководителем Администрации.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном или

попечителем, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в органе опеки и попечительства.

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие причин и оснований, препятствующих гражданину быть опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей.

3.5.5. Результат административной процедуры:

составление акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах по форме, утвержденной Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 №423»;

направление (вручение) акта обследования условий жизни гражданину, выразившему желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, в течение 3 дней со дня утверждения акта.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

утверждение акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, руководителем Администрации.

3.6. Принятие решения о назначении опекуна или попечителя (выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем) либо решения об отказе в назначении опекуна или попечителя (выдача заключения о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем).

3.6.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: наличие в Администрации документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Регламента, а также проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем.

3.6.2. Ответственные за выполнение административной процедуры:

специалист отдела опеки и попечительства Администрации, ответственный за подготовку проекта постановления о назначении опекуна или попечителя (заключения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем) либо проекта постановления об отказе в назначении опекуна или попечителя (заключения о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем);
начальник отдела опеки и попечительства Администрации;
руководитель Администрации.

3.6.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

специалист отдела опеки и попечительства Администрации, ответственный за подготовку проекта постановления о назначении опекуна или попечителя (заключения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем) либо проекта постановления об отказе в назначении опекуна или попечителя (заключения о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем) готовит:

проект постановления о назначении опекуна или попечителя либо проект постановления об отказе в назначении опекуна или попечителя;

проект заключения о возможности либо невозможности гражданина быть опекуном или попечителем по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту;

согласовывает проект постановления или проект заключения с начальником отдела опеки и попечительства;

направляет проект постановления или проект заключения руководителю Администрации на утверждение.

Руководитель Администрации:

изучает проект постановления, проект заключения;

в случае одобрения – подписывает постановление, заключение;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанные проекты на доработку и исправление начальнику отдела

опеки и попечительства либо ответственному специалисту отдела опеки и попечительства Администрации.

После подписания постановления или заключения руководителем Администрации, специалист Администрации:

направляет (вручает) соответствующее постановление заявителю в течение 3 дней со дня его подписания;

направляет (вручает) соответствующее заключение заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

Продолжительность административной процедуры по принятию решения о назначении опекуна или попечителя (выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем) либо решения об отказе в назначении опекуна или попечителя (выдача заключения о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем) не должна превышать 15 дней с момента представления документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Регламента.

3.6.4. Критерии принятия решения о назначении опекуна или попечителя (выдачи заключения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем) либо решения об отказе в назначении опекуна или попечителя (выдачи заключения о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем) определяются наличием или отсутствием правовых оснований, предусмотренных Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

3.6.5. Результат административной процедуры: направление (вручение) заявителю соответствующего постановления Администрации;

направление (вручение) заявителю соответствующего заключения Администрации.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписание руководителем Администрации соответствующего постановления, заключения;

регистрация постановления (заключения) в соответствующем(щих) журнале (лах) регистрации постановлений (заключений) Администрации.

3.7. Постановка на учет граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

3.7.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: подписание руководителем Администрации заключения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем.

3.7.2. Ответственный за выполнение административной процедуры:

специалист отдела опеки и попечительства Администрации, ответственный за постановку на учет граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей в семью на воспитание в иных, установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

3.7.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист отдела опеки и попечительства Администрации, ответственный за постановку на учет граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей в семью на воспитание в иных, установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, вносит сведения о гражданине, выразившем желание стать опекуном или попечителем в журнал по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать трех дней со дня подписания заключения о возможности гражданина быть опекуном или попечителем.

3.7.4. Критерии принятия решения определяются наличием или отсутствием правовых оснований, предусмотренных Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

3.7.5. Результат административной процедуры:

внесение сведений о гражданине, выразившем желание стать опекуном или попечителем в журнал по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация сведений о гражданине, выразившем желание быть опекуном или попечителем в журнале по форме согласно, приложению № 4 настоящего Регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем Администрации, а также руководителями организаций, осуществляющими полномочие органов опеки и попечительства.

4.2. Руководитель Администрации осуществляет контроль за: надлежащим исполнением настоящего Регламента муниципальными служащими Администрации, непосредственно предоставляющими государственную услугу;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением муниципальными служащими Администрации, непосредственно предоставляющими государственную услугу, особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.2.1. Руководитель организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства, осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Регламента сотрудниками организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства;

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

4.3. Руководитель Администрации, руководитель организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства, а также муниципальные служащие Администрации и специалисты организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременности оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность руководителя Администрации, руководителя организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства, а также муниципальных служащих Администрации и специалистов организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства, непосредственно предоставляющих государственную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, должностные лица и муниципальные служащие, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за:

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

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредоставление информации на межведомственные запросы.

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

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

Руководитель Администрации ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия муниципальными служащими, непосредственно предоставляющими государственную услугу, решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, организациями, осуществляющими полномочие органов опеки и попечительства, 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, организацию, осуществляющую полномочие органов опеки и попечительства. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, подаются в Правительство Санкт-Петербурга.

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

5.3.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). Администрация, должностные лица и муниципальные служащие Администрации, специалисты организаций, осуществляющих полномочие органов опеки и попечительства,

обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в Администрацию, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

полное наименование Администрации, должностного лица или муниципального служащего Администрации, организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства, специалиста организации, осуществляющей полномочие органа опеки и попечительства, 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 или муниципального служащего Администрации, специалиста организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица или муниципального служащего Администрации, специалиста организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства. 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 Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

VI. Приложения

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 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, предоставляющих государственную услугу, жалоба (претензия) может быть направлена в адрес Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга:

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

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

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

Вице-губернатор Санкт-Петербурга, курирующий

соответствующую отрасль:

191060, Смольный, Санкт-Петербург,

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

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 Журнала учета граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства с просьбой дать заключение о возможности быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина или назначить опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина;

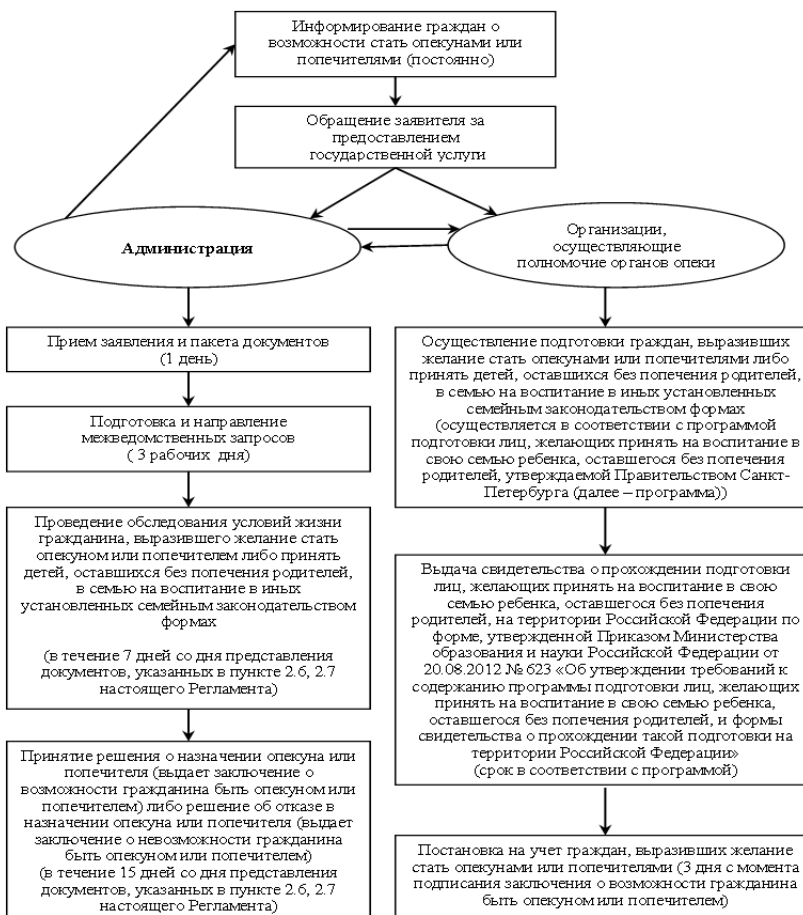
Приложение № 5: форма заявления гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах;

Приложение № 6: форма акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах;

Приложение № 7: форма заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем.

Приложение № 1
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полустовро по предоставлению государственной услуги по подбору, учету и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах

Блок-схема предоставления государственной услуги



Приложение № 2
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полустрово по предоставлению государственной услуги по подбору, учету и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах

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.	573-99-41		

		6, литера А		
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 переулоч, д.11/16	573-90-04	
31	МФЦ Фрунзенского района	Санкт-Петербург, Дунайский пр., д.49/126, литера А	573-96-85	
32	МФЦ Центрального района	Санкт-Петербург, Невский пр., д.174	573-90-00	
33	Межрайонный многофункциональный центр	Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литер О	579-90-00	

Приложение № 3
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полустрово по предоставлению государственной услуги по подбору, учету и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах

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

№ п/п	Район Санкт-Петербурга	Почтовый адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
1	Адмиралтейский	наб. канала Грибоедова, д. 83, Санкт-Петербург, 190000	т. 315-12-83, ф. 312-12-26	guja@tuadm.gov.spb.ru
2	Василеостровский	3-я линия В.О., д. 10, литера Б, Санкт-Петербург, 199004	т. 323-68-49, ф. 323-68-57	orga@mail.ru
3	Выборгский	пр. Пархоменко, д. 24/9, Санкт-Петербург, 199004	т. 550-27-31, ф. 550-29-87	feo@vybрга.spb.ru
4	Калининский	ул. Комсомола, д. 33, Санкт-Петербург, 195009	т. 542-25-51, ф. 542-16-37	tukalin@gov.spb.ru
5	Кировский	пр. Стачек, д. 18, Санкт-Петербург, 198095	т. 252-41-04, ф. 252-57-08	tukir@gov.spb.ru
6	Колпинский	г. Колпино, пр. Ленина, д. 70/18, Санкт-Петербург, 196650	т. 461-56-60, ф. 461-67-13	guzakcenter@yandex.ru
7	Красногвардейский	Тарасова ул., д. 8/1, Санкт-Петербург, 195027	т. 227-46-66, ф. 227-35-24	inforja@tukrgv.gov.spb.ru
8	Красносельский	пр. Ветеранов, д. 131, Санкт-Петербург, 198329	т. 736-68-14, ф. 736-68-44	guzhakra@yandex.ru
9	Кронштадтский	г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 40, Санкт-Петербург, 197760	т. 311-20-74, ф. 311-35-52	gucb_kron@mail.ru

10	Курортный	г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 18, Санкт-Петербург, 197706	т. 437-24-19, ф. 437-24-67	kurortnoerga@mail.ru
11	Московский	Московский пр., д. 146, Санкт-Петербург, 196084	т. 388-25-54, ф. 388-91-33	tumos@gov.spb.ru
12	Невский	пр. Обуховской Обороны, д. 54, Санкт-Петербург, 193029	т. 412-88-76, ф. 412-88-65	guja_nev@mail.ru
13	Петроградский	Б. Монетная ул., д. 11, Санкт-Петербург, 197101	т. 233-67-93, ф. 233-67-93	tupetr@gov.spb.ru
14	Петродворцовый	Петергофская ул., д. 11, Санкт-Петербург, 198904	т. 450-72-40, ф. 450-72-40	tuptrdv@gov.spb.ru
15	Приморский	пр. Сизова, д. 30/1, Санкт-Петербург, 197349	т. 301-40-60, ф. 301-40-80	prim_guja@tuprim.gov.spb.ru
16	Пушкинский	Средняя ул., д. 8, Санкт-Петербург, 196601	т. 470-02-74, ф. 470-02-73	tupush@gov.spb.ru
17	Фрунзенский	Тамбовская ул., д. 35, Санкт-Петербург, 192007	т. 766-05-95, ф. 766-34-44	guzafrun@spb.lanck.net
18	Центральный	Невский пр., д. 176, Санкт-Петербург, 193167	т. 274-27-80, ф. 274-64-73	tucentr@gov.spb.ru

попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах

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

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

Документ, удостоверяющий личность: _____

Телефон: _____
Адрес электронной почты _____

**Заявление
гражданина, выразившего желание стать опекуном
или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения
родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным
законодательством Российской Федерации формах**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (когда и кем выдан)

место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____
(адрес места фактического проживания)

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

прошу передать мне под опеку (попечительство) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство) либо принять в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:
(указывается наличие у гражданина

необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии документов

об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов опекуны или попечители и т.д.)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

_____ (подпись, дата)

Приложение № 4
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово по предоставлению государственной услуги по подбору, учету и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах

**Журнал
учета граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства с
просьбой дать заключение о возможности быть опекуном
(попечителем) несовершеннолетнего гражданина или назначить
опекуном (попечителем)
несовершеннолетнего гражданина**

_____ (орган опеки и попечительства)

_____ (субъект Российской Федерации)

Начат: _____

Окончен: _____

№ п/п	Ф.И.О., дата рождения	Место жительства (адрес, телефон (рабочий, домашний))	Семейное положение	Перечень представленных документов	Результаты рассмотрения документов	Дата и результаты обследования условий жизни гражданина	Результаты рассмотрения обращения гражданина	Решение, принятое органом опеки и попечительства по заявлению гражданина
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 5
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово по предоставлению государственной услуги по подбору, учету и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или

Приложение № 6
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово по предоставлению государственной услуги по подбору, учету и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством форм

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
_____ А.А. Жабрев

от _____ № _____
на № _____ от _____

Акт

обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

Дата обследования « _____ » _____
Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего обследование _____

Проводилось обследование условий жизни _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии),

_____ дата рождения)

_____ документ, удостоверяющий личность:

_____ (когда и кем выдан)

_____ место жительства

_____ (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

_____ место пребывания

_____ (адрес места фактического проживания и проведения обследования)

_____ Образование

_____ Профессиональная деятельность _____

_____ (место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона)

_____ Жилая площадь, на которой проживает _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер каждой комнаты: _____ кв. м,

_____ кв. м, _____ кв. м на _____ этаже в _____ этажном доме.

_____ Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и пр.) _____

_____ Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.): _____

_____ Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное) _____

_____ Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий _____

_____ На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживают фактически): _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____

_____ (характер взаимоотношений)

_____ между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой и т.д.) _____

_____ Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта общения с детьми и т.д.) _____

_____ Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью _____

_____ Дополнительные данные обследования _____

_____ Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах _____

_____ (удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием

_____ конкретных обстоятельств)

_____ Подпись лица, проводившего обследование _____

_____ (руководитель органа опеки и попечительства)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 7
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово по предоставлению государственной услуги по подбору, учету и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах

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

от _____ № _____
на № _____ от _____

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

Заключение

органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем

Ф.И.О. (полностью) _____

Дата рождения: _____

Ф.И.О. (полностью) _____

Дата рождения: _____

Адрес (место жительства, индекс) _____

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к усыновлению (удочерению), психологические особенности кандидатов в усыновители); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение)).

Образование и профессиональная деятельность _____

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих усыновлению (удочерению)) _____

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным в регионе)

Мотивы для приема ребенка на воспитание в семью _____

Пожелания граждан по кандидатуре ребенка (пол, возраст, особенности характера, внешности, согласие кандидатов в усыновители на усыновление (удочерение) ребенка, имеющего отклонения в развитии)

Заключение о возможности/невозможности граждан _____

(Ф.И.О. заявителя(ей))

быть кандидатом(ами) в усыновители (опекуны, приемные родители):

(должность, Ф.И.О.)

(дата, подпись)
М.П.

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Полюстрово

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«17» января 2013 г.

№ 5

О порядке предоставления в 2013 году субсидий в целях поддержки деятельности общественных объединений, участвующих в охране общественного порядка на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Полюстрово

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом Санкт-Петербурга «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» от 23.09.2009 №420-79, Законом Санкт-Петербурга «Об участии граждан в обеспечении правопорядка в Санкт-Петербурге» от 31.10.2001 №760-95 и Уставом внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Полюстрово Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Полюстрово

ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить Порядок проведения в 2013 году конкурсного отбора для принятия решения о предоставлении субсидии на поддержку деятельности общественных объединений, участвующих в охране общественного порядка на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Полюстрово согласно приложению 1.

2. Утвердить форму заявки в экспертную комиссию по проведению конкурсного отбора для принятия решения о предоставлении субсидии на поддержку деятельности общественных объединений, участвующих в охране общественного порядка на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Полюстрово согласно приложению 2.

3. Создать экспертную комиссию по проведению конкурсного отбора для принятия решения о предоставлении субсидии на поддержку деятельности общественных объединений, участвующих в охране общественного порядка на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Полюстрово в составе согласно приложению 3.

4. Утвердить Положение об экспертной комиссии по проведению конкурсного отбора для принятия решения о предоставлении субсидии на поддержку деятельности общественных объединений, участвующих в охране общественного порядка на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Полюстрово согласно приложению 4.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

Приложение 1
к постановлению Местной администрации
внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Полюстрово «О порядке предоставления в 2013 году субсидий в целях поддержки деятельности общественных объединений, участвующих в охране общественного порядка на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Полюстрово» от 17.01.2013 № 5

ПОРЯДОК

проведения в 2013 году конкурсного отбора для принятия решения о предоставлении субсидии на поддержку деятельности общественных объединений, участвующих в охране общественного порядка на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Полюстрово

1. Настоящий Порядок проведения в 2013 году конкурсного отбора для принятия решения о предоставлении субсидии на поддержку деятельности общественных объединений, участвующих в охране общественного порядка на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Полюстрово (далее - Порядок), разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом Санкт-Петербурга «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» от 23.09.2009 №420-79, Законом Санкт-Петербурга «Об участии граждан в обеспечении правопорядка в Санкт-Петербурге» от 31.10.2001 №760-95, Уставом внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Полюстрово (далее - муниципальное образование).

2. Предоставление субсидии на поддержку деятельности общественных объединений, участвующих в охране общественного порядка на территории муниципального образования осуществляется согласно пункту 1.10 Перечня расходных обязательств внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, утвержденному статьей 18 Закона Санкт-Петербурга от 28.11.2012 № 654-110 «О бюджете Санкт-Петербурга на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов».

3. Субсидии предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе на основе конкурсного отбора для принятия решения о предоставлении субсидии на поддержку деятельности общественных объединений, участвующих в охране общественного порядка на территории муниципального образования (далее - конкурсный отбор), проводимого между общественными объединениями, уставной целью которых является оказание содействия органам внутренних дел Санкт-Петербурга в решении возложенных на них задач в пределах, установленных действующим законодательством, являющимися юридическими лицами и подавшими заявку в качестве участника конкурсного отбора (далее - претенденты на получение субсидии).

4. Конкурсный отбор проводится в следующем порядке:

4.1. Конкурсный отбор проводится один раз в квартал.

4.2. Конкурсный отбор осуществляется экспертной комиссией по проведению конкурсного отбора для принятия решения о предоставлении субсидии на поддержку деятельности общественных объединений, участвующих в охране общественного порядка на

территории муниципального образования (далее - экспертная комиссия).

4.3. Не позднее 20-го числа месяца, предшествующего очередному кварталу 2013 года, в котором предоставляется субсидия, экспертная комиссия размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.mo.polustrovo.ru (далее - официальный сайт) извещение о дате очередного заседания экспертной комиссии, на котором будет проводиться конкурсный отбор, сроках предоставления заявки для участия в конкурсном отборе (далее - заявка) и месте её приема.

В извещении указываются предельный размер субсидии на очередной квартал, в котором она предоставляется, адрес, куда направляются заявки, дни и часы приема заявок, телефон для справок.

4.4. Экспертная комиссия отбирает заявки, поступившие от претендентов на получение субсидий в сроки, указанные в извещении.

Заявки, полученные после окончания срока их приема, не рассматриваются и в тот же день возвращаются претендентам на получение субсидий, подавшим такие заявки.

4.5 Извещение о проведении конкурсного отбора размещается на официальном сайте не менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока предоставления заявок на участие в конкурсном отборе.

4.6. Претенденты на получение субсидии для участия в конкурсном отборе предоставляют в Местную администрацию внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово (далее – администрация) в сроки, указанные в извещении о проведении конкурсного отбора, заявку по утвержденной администрацией форме.

Заявка подается в печатном виде. К заявке прилагаются следующие документы:

а) копии учредительных документов (устав, учредительный договор);
б) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
в) копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

г) полученная не ранее, чем за шесть месяцев до размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурсного отбора выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки;

д) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени претендента на получение субсидии (копия решения (протокола) либо иного документа об избрании физического лица на должность (либо выписка из него), в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени претендента на получение субсидии без доверенности (далее – руководитель претендента на получении субсидии). В случае если от имени претендента на получение субсидии действует иное лицо, заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени претендента на получение субсидии, заверенную печатью претендента на получение субсидии и подписанную руководителем претендента на получение субсидии или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем претендента на получение субсидии, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

е) справка (оригинал) территориального налогового органа об отсутствии у претендента на получение субсидии задолженности по уплате налогов, сборов и иных платежных обязательств платежей в бюджет и государственные внебюджетные фонды на последнюю отчетную дату;

ж) справка (оригинал) из обслуживающего банка об отсутствии картотеки на расчетном счете (счетах) претендента на получение субсидии на последнюю отчетную дату;

з) копия договора, заключенного между претендентом на получение субсидии и Управлением внутренних дел Санкт-Петербурга по Красногвардейскому району (далее - договор об участии в обеспечении правопорядка);

и) расчет (обоснование расходов).

Расчет (обоснование расходов), указанный претендентом на получение субсидии в заявке (объем и перечень расходов на поддержку деятельности общественного объединения, участвующего в охране общественного порядка на территории муниципального образования, за счет средств субсидий на текущий квартал 2013 года (подробная сводная смета) не должен превышать предельного размера субсидии, указанного в извещении о проведении конкурсного отбора и приеме заявок.

Заявка оформляется на русском языке, все листы заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка должна содержать описание входящих в ее состав (прилагаемых) документов, быть скреплена печатью претендента на получение субсидии и подписана

руководителем претендента на получение субсидии или иным лицом обладающим правом действовать от имени претендента на получении субсидии.

Копии документов, представленных в составе заявки, должны быть прошиты и подписаны (заверены) на шивке руководителем претендента на получение субсидии или иным лицом, обладающим правом действовать от имени претендента на получении субсидии, на обратной стороне последнего листа копии каждого документа должно быть указано общее количество листов в данном документе, шивка должна быть скреплена печатью претендента на получение субсидий.

Соблюдение претендентом на получение субсидии указанных выше требований означает, что заявка и все документы и сведения, входящие в ее состав, поданы от имени претендента на получение субсидии, а также подтверждает подлинность и достоверность заявки и представленных в ее составе документов и сведений.

Одновременно подается копия заявки на электронном (цифровом) носителе.

4.7. Прием заявок осуществляется секретарем экспертной комиссии. Представленные заявки регистрируются в журнале регистрации заявок и претендентам на получение субсидий не возвращаются.

4.8. К прохождению конкурсного отбора не принимаются заявки:

- на предоставление субсидий в целях возмещения затрат в связи с подготовкой и проведением мероприятий, сроки проведения которых выходят за пределы квартала, в котором предоставляется субсидия;
- заполненные с нарушением установленной формы.

4.9 Претендент имеет право внести изменения и (или) дополнения в поданную на участие в конкурсном отборе заявку до истечения установленного срока подачи заявок.

4.10. Материалы, входящие в состав заявки на конкурсный отбор, по окончании процедуры конкурсного отбора претендентам на получение субсидии не возвращаются и хранятся в финансово-бухгалтерском отделе администрации.

Принятые заявки передаются на рассмотрение экспертной комиссии.

4.11. Экспертная комиссия рассматривает заявки и принимает решение о победителе конкурсного отбора, исходя из следующих критериев:

- опыт претендента на получение субсидии в осуществлении деятельности по охране общественного порядка на территории муниципального образования и (или) проведение аналогичных мероприятий;

- экономическая обоснованность затрат при осуществлении деятельности по охране общественного порядка на территории муниципального образования;

- наличие кадровых, материальных, технических и иных ресурсов, необходимых для осуществления деятельности по охране общественного порядка на территории муниципального образования.

4.12 Конкретный размер предоставляемой субсидии определяется экспертной комиссией на основании расчета (обоснования расходов), представленного победителем конкурсного отбора, с учетом предельного размера субсидии на текущий квартал 2013 года, указанного в извещении.

4.13. Информация о результатах конкурсного отбора размещается на официальном сайте в течение рабочего дня, следующего после дня подписания протокола заседания экспертной комиссии.

5. Оформление решения о предоставлении субсидии победителю конкурсного отбора осуществляется в следующем порядке:

5.1. Решение о предоставлении субсидии утверждается постановлением администрации.

Подготовка проекта постановления о предоставлении субсидии победителю конкурсного отбора осуществляется в планово-финансовым отделом администрации в течении пяти рабочих дней со дня размещения информации о результатах конкурсного отбора на официальном сайте.

5.2. Субсидия предоставляется на основании договора о предоставлении субсидии (далее - договор), заключенного между администрацией и получателем субсидии - победителем конкурсного отбора, в котором должны быть предусмотрены:

- сроки, цели и условия предоставления субсидии, а также ее размер;

- порядок, сроки и формы предоставления получателем субсидии – победителем конкурсного отбора отчетности о выполнении условий предоставления субсидии;

- порядок перечисления субсидии получателю субсидии – победителю конкурсного отбора;

- ответственность за несоблюдение получателем субсидии – победителем конкурсного отбора условий договора, предусматривающая возврат субсидии в бюджет муниципального образования в полном объеме;

- право администрации в течение срока действия договора проводить проверки выполнения условий предоставления субсидии.

6. Порядок возврата субсидии в бюджет муниципального образования в случае нарушения условий ее предоставления устанавливается администрацией.

7. Любой претендент на получение субсидии имеет право обжаловать в соответствии с действующим законодательством в судебном порядке действия (бездействия) администрации, экспертной комиссии, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы претендента на получение субсидии.

Приложение 2
к постановлению Местной администрации
внутригородского Муниципального образования Санкт-
Петербурга муниципальный округ Полюстрово «О
порядке предоставления в 2013 году субсидий в целях
поддержки деятельности общественных объединений,
участвующих в охране общественного порядка на
территории внутригородского Муниципального
образования Санкт-Петербурга муниципальный округ
Полюстрово» от 17.01.2013 № 5

ФОРМА ЗАЯВКИ

В экспертную комиссию по проведению конкурсного отбора для принятия решения о предоставлении субсидии на поддержку деятельности общественных объединений, участвующих в охране общественного порядка на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

ЗАЯВКА

На предоставление в _____ квартале 2013 года субсидии на поддержку деятельности общественных объединений, участвующих в охране общественного порядка на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

1. Заявитель (полное официальное наименование претендента на получение субсидии):	_____
2. Краткое официальное наименование претендента на получение субсидии:	_____
3. Место нахождения претендента на получение субсидии:	_____
4. Телефон/факс претендента на получение субсидии:	_____
5. Веб сайт претендента на получение субсидии (при наличии):	_____

Лица, ответственные за участие претендента на получение субсидии в охране общественного порядка на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово:

	Ф.И.О.	Контактный телефон, факс, e-mail
Руководитель претендента на получение субсидии		

Расчет (обоснование расходов) претендента на получение субсидии: объем и перечень расходов на поддержку деятельности общественного объединения, участвующего в охране общественного порядка на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово за счет средств субсидии на _____ квартал 2013 года (подробная сводная смета):

№ п/п	Вид расходов	Сумма (руб.)
	ИТОГО	

Состав заявки (опись входящих в ее состав документов):

- _____
- _____
- _____

Дата заполнения заявки «__» _____ 20__ г.

Подпись руководителя претендента на получение субсидии (иного лица, обладающего правом действовать от имени претендента на получение субсидии)

_____/_____
подпись / Ф.И.О

Подпись главного бухгалтера претендента на получение субсидии

_____/_____
подпись / Ф.И.О.

Дата предоставления заявки «__» _____ 20__ г.

(заполняется работником отдела Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово, принявшим настоящую заявку)

_____/_____
(наименование должности) / подпись / Ф.И.О.

Приложение 3
к постановлению Местной администрации
внутригородского Муниципального образования Санкт-
Петербурга муниципальный округ Полюстрово «О
порядке предоставления в 2013 году субсидий в целях
поддержки деятельности общественных объединений,
участвующих в охране общественного порядка на
территории внутригородского Муниципального
образования Санкт-Петербурга муниципальный округ
Полюстрово» от 17.01.2013 № 5

СОСТАВ

экспертной комиссии по проведению конкурсного отбора для принятия решения о предоставлении субсидии на поддержку деятельности общественных объединений, участвующих в охране общественного порядка на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

Председатель комиссии:

Заместитель главы администрации - А.Н.Каркавин
начальник юридического отдела

Заместитель председателя комиссии:

заместитель главного бухгалтера - Е.В.Верхозина
начальника планово-финансового отдела

Члены комиссии:

начальник отдела опеки и Л.В.Суркина
попечительства заместитель
начальника организационного отдела О.Д.Морозова
специалист 1 категории
организационного отдела А.Э.Воронова
(ответственный секретарь комиссии)

Приложение 4
к постановлению Местной администрации внутригородского
Муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Полюстрово «О порядке предоставления
в 2013 году субсидий в целях поддержки деятельности
общественных объединений, участвующих в охране
общественного порядка на территории внутригородского
Муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Полюстрово» от 17.01.2013 № 5

ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной комиссии по проведению в 2013 году конкурсного отбора для принятия решения о предоставлении субсидии на поддержку деятельности общественных объединений, участвующих в охране общественного порядка на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия (далее – экспертная комиссия) по проведению в 2013 году конкурсного отбора для принятия решения о предоставлении субсидии на поддержку деятельности общественных объединений, участвующих в охране общественного порядка на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округ Полюстрово (далее - муниципальное образование).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

2. Полномочия комиссии

2.1. Экспертная комиссия исполняет следующие полномочия:

- рассмотрение и оценка заявок претендентов на получение субсидии на поддержку деятельности общественных объединений, участвующих в охране общественного порядка на территории муниципального образования (далее - претенденты на получение субсидии), и прилагаемым к ним документов, перечень которых определяется Порядком проведения в 2013 году конкурсного отбора для принятия решения о предоставлении субсидии на поддержку деятельности общественных объединений, участвующих в охране общественного порядка на территории муниципального образования (далее - Порядок предоставления субсидии);

- обобщение и анализ результатов рассмотрения и оценки заявок претендентов на получение субсидии;
- определение победителя конкурсного отбора.

2.2. Экспертная комиссия имеет право приглашать на заседания комиссии и заслушивать разъяснения представителей претендентов на получение субсидии в целях уточнения вопросов, необходимых для принятия объективного решения.

3. Организация деятельности экспертной комиссии

3.1. Состав экспертной комиссии утверждается постановлением Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округ Полюстрово (далее – администрация). В состав экспертной комиссии входят председатель, заместитель председателя и члены комиссии. Один из членов экспертной комиссии исполняет обязанности ее секретаря. Экспертная комиссия состоит из пяти человек.

3.2. Председатель комиссии руководит работой комиссии, председательствует на заседаниях комиссии, утверждает повестку дня заседания комиссии. В отсутствие председателя комиссии ее заседание проводит заместитель председателя комиссии.

3.3. Ведение дел комиссии осуществляется секретарем экспертной комиссии.

Секретарь экспертной комиссии:

- ведет регистрацию заявок, формирует повестку дня заседания экспертной комиссии;
- разъясняет представителям претендентов на получение субсидии условия и порядок участия в конкурсном отборе;
- при приеме заявок проверяет наличие документов, перечень которых определяется Порядком предоставления субсидии;
- оповещает членов экспертной комиссии о времени заседания по электронной почте, телефону или факсу о дате и времени проведения заседания экспертной комиссии;
- ведет протокол заседания экспертной комиссии.

3.4. Заседание экспертной комиссии считается правомочным, если в нем присутствуют более половины членов комиссии, при этом председатель комиссии учитывается в общем числе членов комиссии.

3.5. Решение экспертной комиссии принимаются простым большинством голосом от общего числа присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

3.6. Решения экспертной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем комиссии и секретарем комиссии.

3.7. Протоколы заседания экспертной комиссии хранятся в планово-финансовом отделе администрации.

3.8. Организационно-техническое обеспечение работы экспертной комиссии осуществляет администрация.

Информационное сообщение

Внутригородское Муниципальное образование Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово сообщает о проведении публичных слушаний по проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округ Полюстрово.

Публичные слушания состоятся «01» марта 2013 года в 10:00 часов по адресу: 195253, Санкт-Петербург пр.Энергетиков, д.70 корп.3.

Регистрация участников слушаний будет проводиться 01.03.2013 г. с 9:30 до 9:55 часов по адресу: 195253, Санкт-Петербург пр.Энергетиков, д.70 корп.3.

Для участия в публичных слушаниях граждан - житель муниципального образования должен обратиться в Местную администрацию внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово с заявлением о желании принять участие в публичных слушаниях не позднее чем за 5 дней до даты их проведения.

Участник публичных слушаний имеет право только на одно выступление в прениях. Запись на выступление в прениях осуществляется при регистрации участника публичных слушаний, либо направляется секретарю публичных слушаний в письменном виде. Каждому участнику публичных слушаний на выступление в прениях отводиться не более 5 минут.

Порядок учета предложений по проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово, а также порядок участия граждан в его обсуждении утвержден постановлением Муниципального Совета муниципального образования муниципального округа Полюстрово «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний по проекту Устава Муниципального образования Полюстрово и проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав Муниципального образования Полюстрово» от 18.10.2006 №126. Указанное постановление опубликовано в газете «Невское зеркало в округе Полюстрово» №11-1,2008 от 01.11.2008 г., а также размещено на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет»: www.mopolustrovo.ru.

По окончании публичных слушаний (при наличии соответствующих замечаний или предложений по проекту муниципального правового акта) оформляются рекомендации, в которых учитываются замечания и предложения граждан и отражается мотивированное обоснование принятых решений.

Информационное сообщение

Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово сообщает о проведении публичных слушаний отчета об исполнении местного бюджета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово за 2012 год.

Публичные слушания состоятся «12» февраля 2013 года в 18:00 часов по адресу: 195253, Санкт-Петербург пр.Энергетиков, д.70 корп.3 (помещение ДТЦ «НЕО»).

Для участия в публичных слушаниях граждан - житель муниципального образования должен обратиться в Местную администрацию внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово с заявлением о желании принять участие в публичных слушаниях не позднее чем за 5 дней до даты их проведения.

Участник публичных слушаний имеет право только на одно выступление в прениях. Запись на выступление в прениях осуществляется при регистрации участника публичных слушаний, либо направляется секретарю публичных слушаний в письменном виде. Каждому участнику публичных слушаний на выступление в прениях отводиться не более 5 минут.

Регистрация участников публичных слушаний по отчету об исполнении местного бюджета будет проводиться «12» февраля 2013 г. с 17:00 часов до 17:55 часов по адресу: 195253, Санкт-Петербург пр.Энергетиков, д.70 корп.3.

По окончании публичных слушаний (при наличии соответствующих замечаний или предложений по отчету об исполнении местного бюджета) оформляются рекомендации, в которых учитываются замечания и предложения граждан и отражается мотивированное обоснование принятых решений.

<p>Адрес редакции и издательства: 194021, С.-Пб., Политехническая ул., 22. Отпечатано в типографии ООО "СИНЭЛ" Подписано в печать 18.01.2013 г. Время выпуска 12 час. 00 мин. Тираж 1000 экз. Заказ № 3</p>	<p>РЕГИСТРАЦИОННОЕ СВИДЕТЕЛЬСТВО № П 0195 ВЫДАНО 13.11.1992г. РЕГИОНАЛЬНОЙ ИНСПЕКЦИЕЙ ПО ЗАЩИТЕ СВОБОДЫ ПЕЧАТИ И МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПРИ МИНИНФОРМПЕЧАТИ РФ. ПЕРЕРЕГИСТРИРОВАНО 23.12.1999г. СЕВЕРО-ЗАПАДНЫМ РЕГИОНАЛЬНЫМ УПРАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОМИТЕТА РФ ПО ПЕЧАТИ (г. С.-Петербург)</p>	<p>Учредитель: ООО "МЕДУС", Гл. редактор: Г. Л. Усик БЕСПЛАТНО</p>
---	--	--