

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

## РЕШЕНИЕ № 249

«19» марта 2014 г

Санкт-Петербург

**О признании утратившим силу решения Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово от 19.12.2012 №212 «Об утверждении Положения по организации профессиональной переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих органов местного самоуправления внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово»**

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 19.12.2012 №212 «Об утверждении Положения по организации профессиональной переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих органов местного самоуправления внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово».

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

\*\*\*

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

## РЕШЕНИЕ № 250

«19» марта 2014 г.

Санкт-Петербург

**Об утверждении Порядка формирования и ведения кадрового резерва в органах местного самоуправления внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и на основании решения Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово от 20.02.2013 №222 «Об утверждении Положения о кадровом резерве внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово» Муниципальный Совет внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования и ведения кадрового резерва в органах местного самоуправления внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово.

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

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

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

Приложение  
к решению Муниципального Совета  
внутригородского муниципального  
образования Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Полюстрово «Об  
утверждении Порядка формирования и  
ведения кадрового резерва в органах местного  
самоуправления внутригородского  
Муниципального образования Санкт-  
Петербурга муниципальный округ  
Полюстрово» от «19» марта 2014 № 250

**Порядок  
формирования и ведения кадрового резерва в органах  
местного самоуправления внутригородского  
Муниципального образования  
Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях установления единых организационных принципов в работе

с кадровым резервом в органах местного самоуправления внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово (далее – органы местного самоуправления муниципального образования, орган местного самоуправления), определяет общие требования к формированию и ведению кадрового резерва, а также перечень и формы документов, представляемых муниципальными служащими и гражданами для включения в кадровый резерв либо исключения из кадрового резерва.

1.2. Обязанности по выполнению организационной, координационной, методической работы и контрольной функции по формированию и ведению кадрового резерва осуществляет кадровая служба органа местного самоуправления.

1.3. В кадровый резерв могут включаться граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, лица, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющие техническое обеспечение деятельности органа местного самоуправления (далее – граждане), а также лица, замещающие должности муниципальной службы, изъявившие желание участвовать в конкурсе и успешно прошедшие конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы, с соблюдением ограничений, установленных действующим законодательством о муниципальной службе.

1.4. Кадровый резерв формируется ежегодно до 31 декабря текущего года, оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и утверждается руководителем органа местного самоуправления.

1.5. В целях обеспечения контроля и учета зачисления в кадровый резерв оформляется карта лица, зачисленного в кадровый резерв, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, в которой отражаются ход подготовки и формы обучения, индивидуальные задания (поручения) и результаты их выполнения.

1.6. В кадровый резерв, как правило, включаются лица не старше 45 лет.

## **2. Порядок формирования кадрового резерва**

2.1. Кадровый резерв формируется из числа:

- муниципальных служащих;
- руководителей и специалистов предприятий, организаций и учреждений;
- выпускников высших учебных заведений.

2.2. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

- составление перечня должностей муниципальной службы, для замещения которых формируется кадровый резерв;
- составление списка кандидатов для зачисления в кадровый резерв;
- оценка и отбор кандидатов для зачисления в кадровый резерв;
- составление и утверждение списка лиц, зачисленных в кадровый резерв.

2.3. Перечень должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв, составляется кадровой службой и утверждается руководителем органа местного самоуправления.

2.4. Составление списка кандидатов для зачисления в кадровый резерв осуществляет кадровая служба органа местного самоуправления.

2.5. Лица, зачисленные в кадровый резерв на текущий календарный год, могут быть включены в кадровый резерв и на последующие годы.

2.6. Допускается перемещение лица, зачисленного в кадровый резерв на замещение должности муниципальной службы по одному направлению, в резерв по другому направлению при его согласии.

## **2. Организация конкурса для формирования кадрового резерва**

2.1. Конкурс для формирования кадрового резерва объявляется по решению органа местного самоуправления.

2.2. Состав конкурсной комиссии для формирования кадрового резерва (далее – комиссия) утверждается руководителем органа местного самоуправления. Состав комиссии должен быть не менее 3 человек.

2.3. При проведении конкурса должна быть исключена возможность возникновения конфликта интересов, которая могла бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.4. Документы, необходимые для участия в конкурсном отборе по включению в кадровый резерв, подаются претендентами лично в период с 01 по 30 ноября в кадровую службу органа местного самоуправления.

2.5. Составление итогового списка претендентов, допущенных к участию в конкурсном отборе на включение в кадровый резерв, осуществляется кадровой службой органа местного самоуправления в срок до 10 декабря текущего года.

2.6. Конкурс может проводиться в два этапа: изучение документов кандидата и собеседование. В ходе конкурса изучению подлежат следующие вопросы:

- уровень и характер профессиональных знаний и навыков, которыми обладает муниципальный служащий (гражданин) по должности муниципальной службы, для замещения которой включается в кадровый резерв;
- качество исполнения служебных обязанностей в соответствии с задачами и функциями органа местного самоуправления и его структурного подразделения, функциональными особенностями должности муниципальной службы, для замещения которой включается в кадровый резерв;
- степень развития инициативы, умение самостоятельно принимать управленческие и иные решения;
- участие в работе по подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений и качество их подготовки;
- объем и качество служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими того же органа местного самоуправления, муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, гражданами, а также с организациями;
- качество работы по оказанию государственных или муниципальных услуг в соответствии с задачами и функциями органа местного самоуправления.

2.7. Муниципальный служащий (гражданин), изъявивший желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв, в указанный в пункте 2.4. настоящего Порядка срок представляет в кадровую службу органа местного самоуправления:



Приложение 2  
к Порядку формирования и ведения  
кадрового резерва в органах  
местного самоуправления  
внутригородского Муниципального  
образования Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Полюстрово

(Форма)

КАРТА

ЛИЦА, ЗАЧИСЛЕННОГО В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

НА ДОЛЖНОСТЬ \_\_\_\_\_

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании и повышении квалификации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию)

4. Занимаемая должность и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

5. Стаж работы \_\_\_\_\_

6. Дата зачисления в кадровый резерв \_\_\_\_\_

7. Основания зачисления в кадровый резерв \_\_\_\_\_

8. Краткая характеристика \_\_\_\_\_

9. Результаты изучения работника \_\_\_\_\_

Дата	Содержание задания, поручения, прохождения переподготовки, стажировки и т.д.	Наблюдения и выводы	Подпись ответственного лица

10. Выводы, заключение \_\_\_\_\_ (выдвинуть на должность, оставить в кадровом резерве,

исключить из кадрового резерва)

11. Отметка о назначении \_\_\_\_\_

(дата и номер распоряжения)

Руководитель кадровой службы \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Порядку формирования и ведения кадрового  
резерва в органах местного самоуправления  
внутригородского Муниципального  
образования Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Полюстрово

(Форма)

ПЛАН

ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ЛИЦА, ЗАЧИСЛЕННОГО В  
КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

НА 20\_\_ ГОД

N п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Отметка об исполнении

Руководитель подготовки \_\_\_\_\_  
Лицо, зачисленное в кадровый резерв \_\_\_\_\_

\*\*\*

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

внутригородского Муниципального образования  
Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Полюстрово

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«25» марта 2014 г.

№ 7

**Об утверждении Административного регламента Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Полюстрово по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет**

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

**ПОСТАНОВИЛА:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Полюстрово по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

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

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

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

- постановление Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Полюстрово от 16.06.2011 №11 «Об утверждении Административного регламента Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Полюстрово по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»;

- постановление Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Полюстрово от 30.03.2012 №13 «О внесении изменений в постановление Местной администрации внутригородского Муниципального

образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово от 16.06.2011 №11 «Об утверждении Административного регламента Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

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

Приложение  
к постановлению Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово «Об утверждении Административного регламента Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» от 25.03.2014 г. № 7

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
Местной администрации внутригородского  
Муниципального образования Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Полюстрово  
по предоставлению муниципальной услуги по выдаче  
разрешения на вступление в брак лицам, достигшим  
возраста шестнадцати лет**

**I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и Местной администрацией внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово (далее – Администрация) в сфере предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее – муниципальная услуга).

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

1.2. Заявителями являются:

несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шестнадцати лет, имеющие место жительства на территории муниципального образования, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

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

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя<sup>1</sup>.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

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

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

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

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

Факс 8(812) 545-41-07

График работы:

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

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

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

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

График работы структурных подразделений МФЦ ежедневно с 9.00 до 21.00.

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

Центр телефонного обслуживания МФЦ– 573-90-00.

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

1.3.1.3. Комитет по делам записи актов гражданского состояния:

Адрес: 191015, ул. Таврическая, д. 39.

График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 14.00 до 14.48, выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон (812) 271-79-43, факс: 271-41-10.

Адрес электронной почты [kzags@gov.spb.ru](mailto:kzags@gov.spb.ru), адрес сайта: [kzags.gov.spb.ru](http://kzags.gov.spb.ru).

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

Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты 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.

<sup>1</sup>Таковыми документами являются:

документы, подтверждающие полномочия законного представителя (свидетельство о рождении, постановление об опеке и др.); доверенность в простой письменной форме, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

доверенность, заверенная нотариально, в случае если: федеральным законом предусмотрено нотариальное удостоверение доверенности представителя заявителя как условие осуществления (муниципальной) функции, предоставления (муниципальной) услуги; осуществление (муниципальной) функции, предоставление (муниципальной) услуги заключается в совершении действия, требующего нотариальной формы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- наименование муниципальной услуги;

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

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

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

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

- порядок предоставления муниципальной услуги;

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

- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

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

- образец заполненного заявления.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

Краткое наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на вступление в брак.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией во взаимодействии с МФЦ.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия в предоставлении муниципальной услуги

участвуют: Комитет по делам записи актов гражданского состояния, ГКУ ЖА.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин (по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту).

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

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

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

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

- Конституция Российской Федерации принята всенародным голосованием 12.12.1993;

- Семейный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

- 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 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

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

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

- постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам

государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ»);

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

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

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

- заявление лица, достигшего возраста шестнадцати лет, о выдаче разрешения на вступление в брак (далее – заявление)(по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность<sup>2</sup> несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет;

- документ, подтверждающий наличие уважительных причин для вступления в брак (например, медицинская справка либо заключение о беременности невесты, документ подтверждающий призыв жениха в ряды вооруженных сил, свидетельство о рождении ребенка, за исключением документа, выданного на территории Санкт-Петербурга);

- копия документа, удостоверяющего личность гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим возраста шестнадцати лет;

- согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем;

- справка о регистрации по месту жительства (форма № 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА или справка о регистрации несовершеннолетнего на территории муниципального образования.

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

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

- документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить<sup>3</sup>:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Санкт-Петербурга;

- справку о регистрации по месту жительства (форма № 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА.

2.8. Должностным лицам Администрации запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

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

<sup>2</sup> В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются: паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 76 Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391; документы, удостоверяющие личность гражданина, предусмотренные Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах», указами Президента Российской Федерации от 21.12.1996 № 1752 «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации», от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации», от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»; иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

<sup>3</sup> В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 и частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе представить указанные документы в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. В случае направления местной администрацией муниципального образования межведомственных запросов о представлении указанных документов в органы государственной власти (организации), располагающие сведениями об указанных документах, иных субъектов Российской Федерации либо иных государств и получения ответов на них срок предоставления муниципальной услуги может быть увеличен в соответствии с действующим законодательством. Направление местной администрацией муниципального образования межведомственных запросов и получение ответов на них в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия возможно с момента подключения к указанной системе региональных систем межведомственного электронного взаимодействия субъектов Российской Федерации.

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

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

2.10.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги возможен по следующим основаниям:

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

- отсутствие уважительных причин для вступления в брак лица, достигшего возраста шестнадцати лет.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется в помещениях Администрации и МФЦ. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, место ожидания, должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным)

помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, иметь личные принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений), стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3 настоящего Регламента.

Помещения МФЦ должны отвечать основным положениям стандарта комфортности.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

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

2.16.3. Способы предоставления муниципальной услуги заявителю:

- непосредственно при посещении Администрации;

- посредством МФЦ.

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

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

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

2.16.6. Осуществление Администрацией межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги возможно с Комитетом по делам записи актов гражданского состояния, ГКУ ЖА.

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

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

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

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

Центр телефонного обслуживания МФЦ – 573-90-00.

Адрес сайта и электронной почты: [www.gu.spb.ru/mfc](http://www.gu.spb.ru/mfc),

e-mail: [knz@mfcspb.ru](mailto:knz@mfcspb.ru).

При предоставлении муниципальной услуги подразделения МФЦ осуществляют:

- взаимодействие с Администрацией в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

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

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

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

- определяет предмет обращения;



- устанавливает личность гражданина и его полномочия;
- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента;

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

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

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

- заверяет электронное дело своей электронной подписью;

- направляет заявление, копии документов и реестр документов в Администрацию:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и документов в Администрации;

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

- принятие Комиссией по принятию решения о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее – Комиссия), решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Вызов заявителя в Администрацию;

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

3.1. Прием и регистрация заявления и документов в Администрации

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

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

3.1.2. Содержание административной процедуры

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

- определяет предмет обращения;

- устанавливает личность гражданина и его полномочия;

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

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

- проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов в Комитет по делам записи актов гражданского состояния, ГКУ ЖА, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

- в случае необходимости направления межведомственных запросов в Комитет по делам записи актов гражданского состояния, ГКУ ЖА о предоставлении

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

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

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

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

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

- передает заявление и комплект документов на рассмотрение Комиссии.

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

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

- проводит сверку реестра документов с предоставленными документами;

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

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

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

передает заявление и комплект документов на рассмотрение Комиссии.

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

3.1.4. Ответственные за выполнение административной процедуры должностные лица:

работник Администрации, ответственный за прием комплекта документов.

3.1.5. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

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

3.1.6. Результат административной процедуры:

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

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

- передача работником Администрации, ответственным за прием комплекта документов, заявления и комплекта документов на рассмотрение Комиссии.

3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

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

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

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

3.2.2. Содержание административной процедуры

Работник Администрации, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

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

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

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

- направляет межведомственные запросы в Комитет по делам записи актов гражданского состояния (свидетельство о рождении, выданное на территории Санкт-Петербурга), ГКУ ЖА (справка о регистрации по месту жительства (форма № 9)), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА);

- получает ответы на межведомственные запросы;

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

- передает полученные документы (сведения) в Комиссию.

3.2.3. Продолжительность административной процедуры составляет не более семи рабочих дней:

- подготовка и направление межведомственного запроса – не более двух рабочих дней со дня получения от работника Администрации, ответственного за прием комплекта документов;

- получение и анализ документов (сведений), полученных в рамках межведомственного взаимодействия – не более пяти рабочих дней.

3.2.4. Ответственные за выполнение административной процедуры должностные лица:

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

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

3.2.6. Результатом административной процедуры является получение работником Администрации документов и информации, которые находятся в распоряжении Комитета по делам записи актов гражданского состояния, ГКУ ЖА, и которые заявитель вправе представить, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

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

3.3. Принятие Комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Вызов заявителя в Администрацию

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

получение Комиссией заявления и комплекта документов.

3.3.2. Содержание административной процедуры Комиссия:

- осуществляет объективную, полную и всестороннюю оценку комплекта документов;

- в случае необходимости подтверждения обстоятельств указанных в документах, поданных заявителем, либо устранения противоречий, выявленных в ходе проверки данных в указанных документах, вызывает заявителя и (или) его законных представителей на прием в Администрацию;

- принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии.

Секретарь Комиссии:

- передает заявление, комплекта документов и протокол заседания Комиссии работнику Администрации, ответственному за подготовку проекта решения;

- делает соответствующие отметки в журнале регистрации, в том числе в электронной форме.

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

3.3.4. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- Комиссия;

- Руководитель Администрации.

3.3.5. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

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

3.3.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

передача протокола заседания Комиссии работнику Администрации, ответственному за подготовку проекта решения.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

соответствующие отметки в журнале регистрации, в том числе в электронной форме.

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

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

- получение работником Администрации, ответственным за подготовку проекта решения, заявления и комплекта документов, а также протокола заседания Комиссии от секретаря Комиссии.

3.4.2. Содержание административной процедуры

Работник Администрации, ответственный за подготовку проекта решения:

- в случае принятия Комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги готовит проект решения Администрации о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту);

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

- передает подготовленные документы руководителю Администрации.

Руководитель Администрации:

- изучает представленные документы и подписывает их;

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

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

- регистрирует их в журнале регистрации;

- направляет решение Администрации о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо письмо о невозможности исполнения запроса с указанием причин заявителю. В случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ направляет указанные документы в МФЦ для последующей передачи заявителю.

3.4.3. Продолжительность административной процедуры не должна превышать шести рабочих дней.

3.4.4. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- работник Администрации, ответственный за подготовку проекта решения;

- руководитель Администрации.

3.4.5. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

решение, принятое Комиссией.

3.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

- направление заявителю (либо в МФЦ) решения Администрации о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация в журнале регистрации решения Администрации о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин заявителю.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

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

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

- надлежащим исполнением настоящего Регламента работниками Администрации;
- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками Администрации особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

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

В частности, муниципальные служащие несут ответственность за:

- требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Регламентом;
- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Регламентом;
- нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- направление необоснованных межведомственных запросов;
- нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;
- необоснованное непредоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Руководитель МФЦ осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего Регламента работниками МФЦ;
- полнотой принимаемых работниками МФЦ от заявителя документов и комплектности документов для передачи их в Администрацию;
- своевременностью и полнотой передачи в Администрацию принятых от заявителя документов;
- своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Администрации информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении муниципальной услуги, принятого Администрацией;

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

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

Работники МФЦ несут ответственность за:

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

- своевременность информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба рассматривается Администрацией.

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

В ответе по результатам жалобы указываются:

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

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Администрации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.12. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

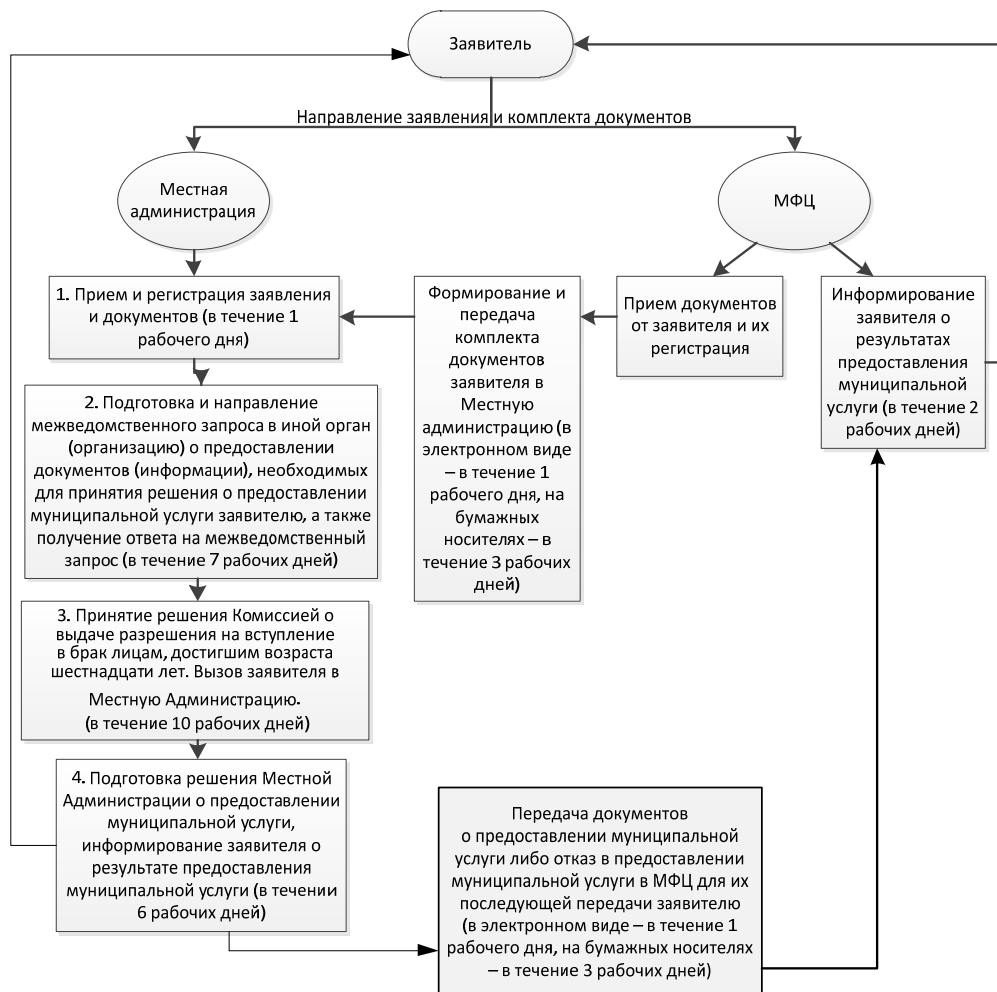
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1  
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского  
Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ  
Полустрово по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения  
на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление  
в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет



Приложение № 2  
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского  
Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ  
Полюстрово по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения  
на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

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

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

	Петродворцового района	д. 6, литер А		
25	Многофункциональный центр Приморского района	Санкт-Петербург, аллея Котельникова, д. 2, корп. 2, литер А	573-90-00 или 573-90-60	
26	Сектор № 1 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Новоколомяжский пр., д. 16/8, литер А	573-90-00 или 573-96-60	
27	Сектор № 2 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 52/1, литер А	573-90-00 или 573-94-90	
28	Сектор № 3 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Шуваловский пр., д. 41, корп. 1, литер А	573-90-00 или 573-91-04	
29	Многофункциональный центр Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Пушкин, Малая ул., д. 17/13, литер А	573-90-00 или 573-99-46	
30	Сектор № 1 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, пос. Шушары, Пушкинская ул., д. 38, литер А	573-90-00 или 573-91-09	
31	Сектор № 2 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Павловск, Песчаный пер., д. 11/16	573-90-00 или 573-90-04	
32	Многофункциональный центр Фрунзенского района	Санкт-Петербург, Дунайский пр., д. 49/126, литер А	573-90-00, 573-96-85, 573-96-89	
33	Сектор № 1 Многофункционального центра Фрунзенского района	Санкт-Петербург, пр. Славы, д. 2, корп. 1, литер А	573-90-00 или 576-07-95	
34	Многофункциональный центр Центрального района	Санкт-Петербург, Невский пр., д. 174, литер А	573-90-00 или 573-90-57	

Приложение № 3  
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского  
Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа  
Полюстрово по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения  
на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

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

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



Приложение № 4  
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

(оформляется на бланке Администрации)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

О разрешении вступить в брак \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. несовершеннолетней)

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. несовершеннолетней)

проживающей по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес несовершеннолетней)

о разрешении вступить в брак с \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. жениха)

принимая во внимание, что \_\_\_\_\_,  
(указывается причина)

в соответствии со ст.13 Семейного кодекса Российской Федерации,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Разрешить вступить в брак \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. несовершеннолетней, дата рождения)

с \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. жениха)

до достижения ею брачного возраста.

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись и ФИО лица, подписавшего документ)  
М.П.

Приложение № 5  
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

(оформляется на бланке Администрации)

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

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

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

об отказе в предоставлении муниципальной услуги по причине \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись и ФИО лица, подписавшего документ)

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

Приложение № 6  
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

В Местную администрацию внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово от

Ф. \_\_\_\_\_

И. \_\_\_\_\_

О. \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания):

индекс \_\_\_\_\_

тел. дом. \_\_\_\_\_ тел. раб. \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

дата рождения заявителя \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить мне вступить в брак в возрасте \_\_\_ лет \_\_\_ месяцев с гражданином (гражданкой) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_ года рождения, проживающим (-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

так как нахожусь с ним (с ней) в фактически сложившихся брачных отношениях.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Верно:

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Дата Подпись заявителя (представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

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

**РЕШЕНИЕ № 248**

«19» марта 2014 г.

Санкт-Петербург

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

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

**РЕШИЛ:**

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

- приложения 2,3 к решению изложить в редакции согласно приложениям 1,2 к настоящему решению.
- Опубликовать настоящее решение в официальном печатном издании Информационном бюллетене «Наш район».
- Настоящее решение вступает в силу в день его официального опубликования.

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

Приложение 1

к решению Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово от 19.03.2014 № 248 "О внесении изменений в решение Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово от 20.11.2013 №237 "О местном бюджете внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово на 2014 год "

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

(тыс.руб.)

Наименование	Код ГРБС	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Сумма
<b>МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОЛЮСТРОВО (932)</b>					<b>91123,1</b>
Общегосударственные вопросы		0100			14037,5
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций		0104			12868,6
Содержание и обеспечение деятельности местной администрации по решению вопросов местного значения	932	0104	0020004		12848,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	932	0104	0020004	100	11368,7
Расходы на выплату персоналу органов местного самоуправления	932	0104	0020004	120	11368,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	0104	0020004	200	1471,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	0104	0020004	240	1471,4
Иные бюджетные ассигнования	932	0104	0020004	800	8,5
Уплата налогов, сборов и иных платежей	932	0104	0020004	850	8,5
Расходы на исполнение государственного полномочия по составлению протоколов об административных правонарушениях за счет средств субвенций	932	0104	0028001		5,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	0104	0028001	200	5,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для (государственных) муниципальных нужд	932	0104	0028001	240	5,3

Расходы на исполнение государственного полномочия по составлению протоколов об административных правонарушениях за счет средств местного бюджета	932	0104	0020007		14,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	0104	0020007	200	14,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	0104	0020007	240	14,7
<b>Резервные фонды</b>		<b>0111</b>			<b>30,0</b>
Резервный фонд Местной администрации	932	0111	0700001		30,0
Иные бюджетные ассигнования	932	0111	0700001	800	30,0
Резервные средства	932	0111	0700001	870	30,0
<b>Другие общегосударственные вопросы</b>		<b>0113</b>			<b>1138,9</b>
Расходы по формированию архивных фондов муниципального образования	932	0113	0900001		50,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	0113	0900001	200	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	0113	0900001	240	50,0
Расходы на осуществление поддержки деятельности граждан, общественных объединений, участвующих в охране общественного порядка на территории муниципального образования	932	0113	0920001		470,9
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	932	0113	0920001	600	470,9
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением муниципальных учреждений)	932	0113	0920001	630	470,9
Расходы по формированию и размещению муниципального заказа	932	0113	0920002		450,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	0113	0920002	200	450,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	0113	0920002	240	450,0
Расходы на организацию информирования, консультирования и содействия жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома	932	0113	0920004		20,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	0113	0920004	200	20,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	0113	0920004	240	20,0
Расходы по осуществлению защиты прав потребителей	932	0113	0920005		48,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	0113	0920005	200	48,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	0113	0920005	240	48,0
Расходы на поддержку официального сайта муниципального образования	932	0113	3300001		100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	0113	3300001	200	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	0113	3300001	240	100,0
<b>Национальная безопасность и правоохранительная деятельность</b>		<b>0300</b>			<b>305,8</b>
<b>Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона</b>		<b>0309</b>			<b>197,8</b>
Расходы на реализацию программы по подготовки и обучения неработающего населения способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, а также способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий	932	0309	2190001		71,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	0309	2190001	200	71,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	0309	2190001	240	71,3
Расходы на реализацию программы по содействию в установленном порядке исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга в сборе и обмене информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, а также содействию в информировании населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайной ситуации	932	0309	2190002		126,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	0309	2190002	200	126,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	0309	2190002	240	126,5
<b>Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности</b>		<b>0314</b>			<b>108,0</b>
Расходы на участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории муниципального образования согласно программе	932	0314	2190003		20,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	0314	2190003	200	20,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	0314	2190003	240	20,0
Расходы на реализацию программы по участию в деятельности по профилактике правонарушений на территории муниципального образования в формах и порядке, установленных законодательством Санкт-Петербурга	932	0314	2190004		28,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	0314	2190004	200	28,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	0314	2190004	240	28,0
Расходы на участие в установленном порядке в мероприятиях по профилактике незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании в Санкт-Петербурге	932	0314	2190005		40,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	0314	2190005	200	40,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	0314	2190005	240	40,0
Расходы на участие в реализации мероприятий по охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территории муниципального образования, согласно программе	932	0314	2190006		20,0

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	0314	2190006	200	20,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	0314	2190006	240	20,0
<b>Национальная экономика</b>	<b>932</b>	<b>0400</b>			<b>656,3</b>
<b>Общэкономические вопросы</b>	<b>932</b>	<b>0401</b>			<b>656,3</b>
Расходы на проведение оплачиваемых общественных работ, согласно программе	932	0401	5100001		148,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	0401	5100001	200	148,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	0401	5100001	240	148,0
Расходы на временное трудоустройство несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые, согласно программе	932	0401	5100002		488,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	0401	5100002	200	488,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	932	0401	5100002	240	488,3
Расходы на участие в организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, согласно программе	932	0401	5100003		20,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	0401	5100003	200	20,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	0401	5100003	240	20,0
<b>Жилищно-коммунальное хозяйство</b>		<b>0500</b>			<b>30054,7</b>
<b>Благоустройство</b>		<b>0503</b>			<b>30054,7</b>
Расходы на реализацию программы по текущему ремонту придомовых территорий и дворовых территорий, включая проезды и въезды, пешеходные дорожки	932	0503	6000101		3837,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	0503	6000101	200	3837,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	0503	6000101	240	3837,9
Расходы на реализацию программы по обустройству и содержанию территорий детских и спортивных площадок, созданию зон отдыха на территории муниципального образования	932	0503	6000102		10017,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	0503	6000102	200	10017,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	0503	6000102	240	10017,8
Расходы на реализацию программы по установке, содержанию и ремонту ограждений газонов на территории муниципального образования	932	0503	6000103		4713,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	0503	6000103	200	4713,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	0503	6000103	240	4713,5
Расходы на реализацию программы по установке и содержанию МАФ, уличной мебели и хозяйственно-бытового оборудования, необходимого для благоустройства территории муниципального образования	932	0503	6000104		1806,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	0503	6000104	200	1806,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	0503	6000104	240	1806,4
Расходы на реализацию программы по оборудованию контейнерных площадок на дворовых территориях муниципального образования	932	0503	6000201		571,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	0503	6000201	200	571,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	0503	6000201	240	571,0
Расходы на реализацию программы по организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора с территории муниципального образования, на которой расположены жилые дома частного жилищного фонда	932	0503	6000202		10,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	0503	6000202	200	10,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	0503	6000202	240	10,0
Расходы на реализацию программы по ликвидации несанкционированных свалок бытовых отходов, мусора на территории муниципального образования	932	0503	6000203		750,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	0503	6000203	200	750,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	0503	6000203	240	750,0
Расходы на реализацию программы по уборке водных акваторий	932	0503	6000204		1900,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	0503	6000204	200	1900,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	0503	6000204	240	1900,0
Расходы на реализацию программы по проведению санитарных рубок, а также удалению аварийных, больных деревьев и кустарников в отношении зеленых насаждений внутриквартального озеленения	932	0503	6000301		4000,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	0503	6000301	200	4000,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	0503	6000301	240	4000,0
Расходы на реализацию программы по озеленению территорий зеленых насаждений внутриквартального озеленения	932	0503	6000302		2203,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	0503	6000302	200	2203,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	0503	6000302	240	2203,1
Расходы на реализацию программы по устройству искусственных неровностей на проездах и въездах на придомовых и дворовых территориях муниципального образования	932	0503	6000602		220,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	0503	6000602	200	220,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	0503	6000602	240	220,0

Расходы на реализацию программы по проведению в установленном порядке минимально необходимых мероприятий по обеспечению доступности городской среды для маломобильных групп населения на территориях дворов муниципального образования	932	0503	6000603		25,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	0503	6000603	200	25,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	0503	6000603	240	25,0
<b>Образование</b>		<b>0700</b>			<b>342,3</b>
<b>Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации</b>		<b>0705</b>			<b>63,5</b>
Расходы на организацию профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления, членов выборных органов местного самоуправления, депутатов муниципальных советов муниципальных образований, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений	932	0705	4280001		63,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	0705	4280001	200	63,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	0705	4280001	240	63,5
<b>Молодежная политика и оздоровление детей</b>		<b>0707</b>			<b>278,8</b>
Расходы по проведению мероприятий по военно-патриотическому воспитанию молодежи на территории муниципального образования согласно программе	932	0707	4310001		118,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	0707	4310001	200	118,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	0707	4310001	240	118,0
Расходы на реализацию программы по профилактике дорожно-транспортного травматизма на территории муниципального образования	932	0707	4310002		160,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	0707	4310002	200	160,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	0707	4310002	240	160,8
<b>Культура, кинематография</b>		<b>0800</b>			<b>31897,6</b>
<b>Культура</b>		<b>0801</b>			<b>18221,2</b>
Расходы на реализацию программы по организации и проведению местных и участию в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий	932	0801	4400001		16871,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	0801	4400001	200	16871,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	0801	4400001	240	16871,2
Расходы на реализацию программы по организации и проведению мероприятий по сохранению местных традиций и обрядов	932	0801	4400002		700,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	0801	4400002	200	700,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	0801	4400002	240	700,0
Расходы на реализацию муниципальной программы поздравления юбиляров - жителей муниципального образования	932	0801	7950001		650,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	0801	7950001	200	650,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	0801	7950001	240	650,0
<b>Другие вопросы в области культуры, кинематографии</b>		<b>0804</b>			<b>13676,4</b>
Расходы на реализацию программы по организации и проведению досуговых мероприятий для жителей муниципального образования	932	0804	4400003		13676,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	0804	4400003	200	13676,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	0804	4400003	240	13676,4
<b>Социальная политика</b>		<b>1000</b>			<b>10440,3</b>
<b>Социальное обеспечение населения</b>		<b>1003</b>			<b>832,2</b>
Расходы на выплату ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы	932	1003	5050001		832,2
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	932	1003	5050001	300	832,2
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	932	1003	5050001	310	832,2
<b>Охрана семьи и детства</b>		<b>1004</b>			<b>9603,1</b>
Расходы на исполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству	932	1004	0028002		2971,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	932	1004	0028002	100	2779,0
Расходы на выплату персоналу органов местного самоуправления	932	1004	0028002	120	2779,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	1004	0028002	200	192,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	1004	0028002	240	192,4
Расходы на исполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по выплате денежных средств на содержание детей в семье опекуна и приемной семье	932	1004	5118003		4276,8
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	932	1004	5118003	300	4276,8
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	932	1004	5118003	310	4276,8
Расходы на исполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга на выплату вознаграждения приемным родителям	932	1004	5118004		2354,9

Социальное обеспечение и иные выплаты населению	932	1004	5118004	300	2354,9
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	932	1004	5118004	310	2354,9
<b>Другие вопросы в области социальной политики</b>		<b>1006</b>			<b>5,0</b>
Расходы на оказание натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом	932	1006	5050002		5,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	932	1006	5050002	300	5,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	932	1006	5050002	320	5,0
<b>Физическая культура и спорт</b>		<b>1100</b>			<b>766,6</b>
<b>Массовый спорт</b>		<b>1102</b>			<b>766,6</b>
Расходы на реализацию программы по созданию условий для развития на территории муниципального образования массовой физической культуры и спорта	932	1102	4870001		766,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	1102	4870001	200	766,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	1102	4870001	240	766,6
<b>Средства массовой информации</b>		<b>1200</b>			<b>2622,0</b>
<b>Периодическая печать и издательства</b>		<b>1202</b>			<b>2622,0</b>
Расходы на распространение печатной продукции, издаваемой органами местного самоуправления муниципального образования	932	1202	4570001		600,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	1202	4570001	200	600,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	1202	4570001	240	600,0
Расходы на разовые информационные публикации	932	1202	4570002		12,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	1202	4570002	200	12,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	1202	4570002	240	12,0
Расходы на опубликование муниципальных правовых актов, иной информации	932	1202	4570003		710,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	1202	4570003	200	710,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	1202	4570003	240	710,0
Расходы на выпуск муниципального печатного средства массовой информации	932	1202	4570005		1300,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	932	1202	4570005	200	1300,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	932	1202	4570005	240	1300,0
<b>МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОЛУОСТРОВО (954)</b>					<b>7416,0</b>
<b>Общегосударственные вопросы</b>		<b>0100</b>			<b>7416,0</b>
<b>Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования</b>		<b>0102</b>			<b>1159,5</b>
Глава муниципального образования	954	0102	0020001		1159,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	954	0102	0020001	100	1085,5
Расходы на выплату персоналу органов местного самоуправления	954	0102	0020001	120	1085,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	954	0102	0020001	200	74,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	954	0102	0020001	240	74,0
<b>Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований</b>		<b>0103</b>			<b>6184,5</b>
Аппарат представительного органа муниципального образования	954	0103	0020002		5024,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	954	0103	0020002	100	3301,7
Расходы на выплату персоналу органов местного самоуправления	954	0103	0020002	120	3301,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	954	0103	0020002	200	1697,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	954	0103	0020002	240	1697,9
Иные бюджетные ассигнования	954	0103	0020002	800	24,7
Уплата налогов, сборов и иных платежей	954	0103	0020002	850	24,7
Депутаты представительного органа местного самоуправления, осуществляющие свою деятельность на постоянной основе	954	0103	0020003		911,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	954	0103	0020003	100	911,8
Расходы на выплату персоналу органов местного самоуправления	954	0103	0020003	120	911,8
Компенсация, связанная с депутатской деятельностью депутатам представительных органов муниципальных образований, для которых депутатская деятельность не является основной	954	0103	0020009		248,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными	954	0103	0020009	100	248,4

внебюджетными фондами					
Расходы на выплату персоналу органов местного самоуправления	954	0103	0020009	120	248,4
<b>Другие общегосударственные вопросы</b>		<b>0113</b>			<b>72,0</b>
Расходы на оплату членских взносов в Совет муниципальных образований Санкт-Петербурга	954	0113	0920003		72,0
Иные бюджетные ассигнования	954	0113	0920003	800	72,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	954	0113	0920003	850	72,0
<b>ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОЛЮСТРОВО (987)</b>					<b>6500,0</b>
<b>Общегосударственные вопросы</b>		<b>0100</b>			
<b>Обеспечение проведения выборов и референдумов</b>		<b>0107</b>			<b>6500,0</b>
Расходы по содержанию и обеспечению деятельности аппарата избирательной комиссии муниципального образования, действующей на постоянной основе	987	0107	0020010		1625,0
Расходы на выплату персоналу органов местного самоуправления	987	0107	0020010	120	345,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	987	0107	0020010	200	1279,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	987	0107	0020010	240	1279,2
Расходы по содержанию и обеспечению деятельности избирательной комиссии муниципального образования, действующей на постоянной основе	987	0107	0200102		4875,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	987	0107	0200102	200	4875,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	987	0107	0200102	240	4875,0
<b>Итого:</b>					<b>105039,1</b>

Приложение 2

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

(Тыс. руб.)

	Наименование	Код раздела, подразде ла	Код целевой статьи	Код вида расход ов	Сумма
<b>1.</b>	<b>Общегосударственные вопросы</b>	<b>0100</b>			<b>27953,5</b>
<b>1.1.</b>	<b>Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования</b>	<b>0102</b>	<b>0020000</b>		<b>1159,5</b>
1.1.1.	Содержание главы муниципального образования	0102	0020001		1159,5
1.1.1.1	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0102	0020001	100	1085,5
1.1.1.1.1	Расходы на выплату персоналу органов местного самоуправления	0102	0020001	120	1085,5
1.1.1.1.2	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0102	0020001	200	74,0
1.1.1.1.2.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0102	0020001	240	74,0
<b>1.2.</b>	<b>Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований</b>	<b>0103</b>	<b>0020000</b>		<b>6184,5</b>
1.2.1.	Аппарата представительного органа муниципального образования	0103	0020002		5024,3
1.2.1.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0103	0020002	100	4176,6
1.2.1.1.1.	Расходы на выплату персоналу органов местного самоуправления	0103	0020002	120	3301,7
1.2.1.2.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0103	0020002	200	897,0
1.2.1.2.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0103	0020002	240	1697,9
1.2.1.3.	Иные бюджетные ассигнования	0103	0020002	800	24,7
1.2.1.3.1.	Уплата налогов, сборов и иных платежей	0103	0020002	850	24,7
1.2.2.	Депутаты представительного органа местного самоуправления, осуществляющие свою деятельность на постоянной основе	0103	0020003		911,8
1.2.2.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0103	0020003	100	911,8
1.2.2.1.1.	Расходы на выплату персоналу органов местного самоуправления	0103	0020003	120	911,8

1.2.3.	Компенсация, связанная с депутатской деятельностью депутатам представительных органов муниципальных образований, для которых депутатская деятельность не является основной	0103	0020009		248,4
1.2.3.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0103	0020009	100	248,4
1.2.3.1.1.	Расходы на выплату персоналу органов местного самоуправления	0103	0020009	120	248,4
<b>1.3.</b>	<b>Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций</b>	<b>0104</b>	<b>0020000</b>		<b>12868,6</b>
1.3.1.	Содержание и обеспечение деятельности местной администрации по решению вопросов местного значения	0104	0020004		12848,6
1.3.1.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0104	0020004	100	11368,7
1.3.1.1.1.	Расходы на выплату персоналу органов местного самоуправления	0104	0020004	120	11368,7
1.3.1.2.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0104	0020004	200	1471,4
1.3.1.2.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0104	0020004	240	1471,4
1.3.1.3.	Иные бюджетные ассигнования	0104	0020004	800	8,5
1.3.1.3.1.	Уплата налогов, сборов и иных платежей	0104	0020004	850	8,5
1.3.2.	Расходы на исполнение государственного полномочия по составлению протоколов об административных правонарушениях за счет средств субвенций	0104	0028001		5,3
1.3.2.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0104	0028001	200	5,3
1.3.2.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0104	0028001	240	5,3
1.3.3.	Расходы на исполнение государственного полномочия по составлению протоколов об административных правонарушениях за счет средств местного бюджета	0104	0020007		14,7
1.3.3.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0104	0020007	200	14,7
1.3.3.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0104	0020007	240	14,7
<b>1.4.</b>	<b>Обеспечение проведения выборов и референдумов</b>	<b>0107</b>			<b>6500,0</b>
1.4.1.	Расходы по содержанию и обеспечению деятельности аппарата избирательной комиссии муниципального образования, действующей на постоянной основе	0107	0020010		1625,0
1.4.1.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0107	0020010	100	345,8
1.4.1.1.1.	Расходы на выплату персоналу органов местного самоуправления	0107	0020010	120	345,8
1.4.1.2.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0107	0020010	200	1279,2
1.4.1.2.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0107	0020010	240	1279,2
1.4.2.	Расходы по содержанию и обеспечению деятельности избирательной комиссии муниципального образования, действующей на постоянной основе	0107	0200102		4875,0
1.4.2.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0107	0200102	200	4875,0
1.4.2.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0107	0200102	240	4875,0
<b>1.5.</b>	<b>Резервные фонды</b>	<b>0111</b>	<b>0700000</b>		<b>30,0</b>
1.5.1.	Резервный фонд Местной администрации	0111	0700001		30,0
1.5.1.1.	Иные бюджетные ассигнования	0111	0700001	800	30,0
1.5.1.1.	Резервные средства	0111	0700001	870	30,0
<b>1.6.</b>	<b>Другие общегосударственные вопросы</b>	<b>0113</b>			<b>1210,9</b>
1.6.1.	Расходы по формированию архивных фондов муниципального образования	0113	0900001		50,0
1.6.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0113	0920001	200	50,0
1.6.1.2.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0113	0900001	240	50,0
1.6.2.	Расходы на осуществление поддержки деятельности граждан, общественных объединений, участвующих в охране общественного порядка на территории муниципального образования	0113	0920001		470,9
1.6.2.1.	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	0113	0920001	600	470,9
1.6.2.1.1.	Субсидии некоммерческим организациям (за исключением муниципальных учреждений)	0113	0920001	630	470,9
1.6.3.	Расходы по формированию и размещению муниципального заказа	0113	0920002		450,0
1.6.3.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0113	0920002	200	450,0
1.6.3.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0113	0920002	240	450,0



1.6.4.	Расходы на оплату членских взносов в Совет муниципальных образований Санкт-Петербурга	0113	0920003		72,0
1.6.4.1.	Иные бюджетные ассигнования	0113	0920003	800	72,0
1.6.4.1.1.	Уплата налогов, сборов и иных платежей	0113	0920003	850	72,0
1.6.5.	Расходы на организацию информирования, консультирования и содействия жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома	0113	0920004		20,0
1.6.5.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0113	0920004	200	20,0
1.6.5.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0113	0920004	240	20,0
1.6.6.	Расходы по осуществлению защиты прав потребителей	0113	0920005		48,0
1.6.6.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0113	0920005	200	48,0
1.6.6.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0113	0920005	240	48,0
1.6.7.	Расходы на поддержку официального сайта муниципального образования	0113	3300001		100,0
1.6.7.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0113	3300001	200	100,0
1.6.7.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0113	3300001	240	100,0
<b>2.</b>	<b>Национальная безопасность и правоохранительная деятельность</b>	<b>0300</b>			<b>305,8</b>
<b>2.1.</b>	<b>Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона</b>	<b>0309</b>			<b>197,8</b>
2.1.1.	Расходы на реализацию программы по проведению подготовки и обучения неработающего населения способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, а также способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий	0309	2190001		71,3
2.1.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0309	2190001	200	71,3
2.1.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0309	2190001	240	71,3
2.1.2.	Расходы на реализацию программы по содействию в установленном порядке исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга в сборе и обмене информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, а также содействию в информировании населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайной ситуации	0309	2190002		126,5
2.1.2.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0309	2190002	200	126,5
2.1.2.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0309	2190002	240	126,5
<b>2.2.</b>	<b>Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности</b>	<b>0314</b>			<b>108,0</b>
2.2.1.	Расходы на участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории муниципального образования согласно программе	0314	2190003		20,0
2.2.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0314	2190003	200	20,0
2.2.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0314	2190003	240	20,0
2.2.2.	Расходы на реализацию программы по участию в деятельности по профилактике правонарушений на территории муниципального образования в формах и порядке, установленных законодательством Санкт-Петербурга	0314	2190004		28,0
2.2.2.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0314	2190004	200	28,0
2.2.2.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0314	2190004	240	28,0
2.2.3.	Расходы на участие в установленном порядке в мероприятиях по профилактике незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании в Санкт-Петербурге	0314	2190005		40,0
2.2.3.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0314	2190005	200	40,0
2.2.3.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0314	2190005	240	40,0
2.2.4.	Расходы по участию в реализации мероприятий по охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территории муниципального образования согласно программе	0314	2190006		20,0
2.2.4.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0314	2190006	200	20,0
2.2.4.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0314	2190006	240	20,0
<b>3.</b>	<b>Национальная экономика</b>	<b>0400</b>			<b>656,3</b>
<b>3.1.</b>	<b>Общэкономические вопросы</b>	<b>0401</b>			<b>656,3</b>
3.1.1.	Расходы на проведение оплачиваемых общественных работ, согласно программе	0401	5100001		148,0
3.1.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0401	5100001	200	148,0
3.1.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0401	5100001	240	148,0
3.1.2.	Расходы на временное трудоустройство несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и	0401	5100002		488,3

	среднего профессионального образования, ищущих работу впервые, согласно программе				
3.1.2.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0401	5100002	200	488,3
3.1.2.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0401	5100002	240	488,3
3.1.3.	Расходы организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, согласно программе	0401	5100003		20,0
3.1.3.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0401	5100003	200	20,0
3.1.3.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0401	5100003	240	20,0
<b>4.</b>	<b>Жилищно-коммунальное хозяйство</b>	<b>0500</b>			<b>30054,7</b>
<b>4.1.</b>	<b>Благоустройство</b>	<b>0503</b>			<b>30054,7</b>
4.1.1.	Расходы на реализацию программы по текущему ремонту придомовых территорий и дворовых территорий, включая проезды и въезды, пешеходные дорожки	0503	6000101		3837,9
4.1.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	6000101	200	3837,9
4.1.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	6000101	240	3837,9
4.1.2.	Расходы на реализацию программы по обустройству и содержанию территорий детских и спортивных площадок, созданию зон отдыха на территории муниципального образования	0503	6000102		10017,8
4.1.2.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	6000102	200	10017,8
4.1.2.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	6000102	240	10017,8
4.1.3.	Расходы на реализацию программы по установке, содержанию и ремонту ограждений газонов на территории муниципального образования	0503	6000103		4713,5
4.1.3.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	6000103	200	4713,5
4.1.3.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	6000103	240	4713,5
4.1.4.	Расходы на реализацию программы по установке и содержанию МАФ, уличной мебели и хозяйственно-бытового оборудования, необходимого для благоустройства территории муниципального образования	0503	6000104		1806,4
4.1.4.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	6000104	200	1806,4
4.1.4.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	6000104	240	1806,4
4.1.5.	Расходы на реализацию программы по оборудованию контейнерных площадок на дворовых территориях муниципального образования	0503	6000201		571,0
4.1.5.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	6000201	200	571,0
4.1.5.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	6000201	240	571,0
4.1.6.	Расходы на реализацию программы по организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора с территории муниципального образования, на которой расположены жилые дома частного жилищного фонда	0503	6000202		10,0
4.1.6.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	6000202	200	10,0
4.1.6.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	6000202	240	10,0
4.1.7.	Расходы на реализацию программы по ликвидации несанкционированных свалок бытовых отходов, мусора на территории муниципального образования	0503	6000203		750,0
4.1.7.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	6000203	200	750,0
4.1.7.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	6000203	240	750,0
4.1.8.	Расходы на реализацию программы по уборке водных акваторий	0503	6000204		1900,0
4.1.8.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	6000204	200	1900,0
4.1.8.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	6000204	240	1900,0
4.1.9.	Расходы на реализацию программы по проведению санитарных рубок, а также удалению аварийных, больных деревьев и кустарников в отношении зеленых насаждений внутриквартального озеленения	0503	6000301		4000,0
4.1.9.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	6000301	200	4000,0
4.1.9.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	6000301	240	4000,0
4.1.10.	Расходы на реализацию программы по озеленению территорий зеленых насаждений внутриквартального озеленения	0503	6000302		2203,1
4.1.10.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	6000302	200	2203,1
4.1.10.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	6000302	240	2203,1
4.1.11.	Расходы на реализацию программы по устройству искусственных неровностей на проездах и въездах на придомовых и дворовых территориях муниципального образования	0503	6000602		220,0
4.1.11.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	6000602	200	220,0
4.1.11.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	6000602	240	220,0
4.1.12.	Расходы на реализацию программы по проведению в установленном порядке минимально	0503	6000603		25,0

	необходимых мероприятий по обеспечению доступности городской среды для маломобильных групп населения на территориях дворов муниципального образования				
4.1.12.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	6000603	200	25,0
4.1.12.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	6000603	240	25,0
<b>5.</b>	<b>Образование</b>	<b>0700</b>			<b>342,3</b>
<b>5.1.</b>	<b>Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации</b>	<b>0705</b>			<b>63,5</b>
5.1.1.	Расходы на организацию профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления, членов выборных органов местного самоуправления, депутатов муниципальных советов муниципальных образований, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений	0705	4280001		63,5
5.1.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0705	4280001	200	63,5
5.1.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0705	4280001	240	63,5
<b>6.</b>	<b>Молодежная политика и оздоровление детей</b>	<b>0707</b>			<b>278,8</b>
6.1.	Расходы по проведению мероприятий по военно-патриотическому воспитанию молодежи на территории муниципального образования согласно программе	0707	4310001		118,0
6.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0707	4310001	200	118,0
6.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0707	4310001	240	118,0
6.2.	Расходы на реализацию программы по профилактике дорожно-транспортного травматизма на территории муниципального образования	0707	4310002		160,8
6.2.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0707	4310002	200	160,8
6.2.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0707	4310002	240	160,8
<b>7.</b>	<b>Культура, кинематография</b>	<b>0800</b>			<b>31897,6</b>
<b>7.1.</b>	<b>Культура</b>	<b>0801</b>			<b>18221,2</b>
7.1.1.	Расходы на реализацию программы по организации и проведению местных и участию в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий	0801	4400001		16871,2
7.1.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0801	4400001	200	16871,2
7.1.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0801	4400001	240	16871,2
7.1.2.	Расходы на реализацию программы по организации и проведению мероприятий по сохранению и развитию местных традиций и обрядов	0801	4400002		700,0
7.1.2.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0801	4400002	200	700,0
7.1.2.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0801	4400002	240	700,0
7.1.3.	Расходы на реализацию муниципальной программы поздравления юбиляров - жителей муниципального образования	0801	7950001		650,0
7.1.3.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0801	7950001	200	650,0
7.1.3.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0801	7950001	240	650,0
<b>8.</b>	<b>Другие вопросы в области культуры, кинематографии</b>	<b>0804</b>			<b>13676,4</b>
8.1.	Расходы на реализацию программы по организации и проведению досуговых мероприятий для жителей муниципального образования	0804	4400003		13676,4
8.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0804	4400003	200	13676,4
8.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0804	4400003	240	13676,4
<b>9.</b>	<b>Социальная политика</b>	<b>1000</b>			<b>10440,3</b>
<b>9.1.</b>	<b>Социальное обеспечение населения</b>	<b>1003</b>			<b>832,2</b>
9.1.1	Расходы на выплату ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы	1003	5050001		832,2
9.1.1.1.	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1003	5050001	300	832,2
9.1.1.1.1.	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	1003	5050001	310	832,2
<b>9.2.</b>	<b>Охрана семьи и детства</b>	<b>1004</b>			<b>9603,1</b>
9.2.1.	Расходы на исполнение государственного полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству	1004	0028002		2971,4
9.2.1.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	1004	0028002	100	2779,0
9.2.1.1.1.	Расходы на выплату персоналу органов местного самоуправления	1004	0028002	120	2779,0
9.2.1.2.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1004	0028002	200	192,4
9.2.1.2.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1004	0028002	240	192,4

9.2.1.2.	Расходы на исполнение государственных полномочий по выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье	1004	5118003		4276,8
9.2.1.2.1.	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1004	5118003	300	4276,8
9.2.1.2.1.1.	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	1004	5118003	310	4276,8
9.2.1.3.	Расходы на исполнение государственного полномочия по выплате денежных средств на вознаграждение приемным родителям	1004	5118004		2354,9
9.2.1.3.1.	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1004	5118004	300	2354,9
9.2.1.3.1.1.	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	1004	5118004	310	2354,9
<b>9.3.</b>	<b>Другие вопросы в области социальной политики</b>	<b>1006</b>			<b>5,0</b>
9.3.1.	Расходы на оказание натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом	1006	5050002		5,0
9.3.1.1.	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1006	5050002	300	5,0
9.3.1.1.1.	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	1006	5050002	320	5,0
<b>10.</b>	<b>Физическая культура и спорт</b>	<b>1100</b>			<b>766,6</b>
<b>10.1.</b>	<b>Массовый спорт</b>	<b>1102</b>			<b>766,6</b>
10.1.1.	Расходы на реализацию программы по созданию условий для развития на территории муниципального образования массовой физической культуры и спорта	1102	4870001		766,6
10.1.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1102	4870001	200	766,6
10.1.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1102	4870001	240	766,6
<b>11.</b>	<b>Средства массовой информации</b>	<b>1200</b>			<b>2622,0</b>
<b>11.1.</b>	<b>Периодическая печать и издательства</b>	<b>1202</b>			<b>2622,0</b>
11.1.1.	Расходы на распространение печатной продукции, издаваемой органами местного самоуправления муниципального образования	1202	4570001		600,0
11.1.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1202	4570001	200	600,0
11.1.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1202	4570001	240	600,0
11.1.2.	Расходы на разовые информационные публикации	1202	4570002		12,0
11.1.2.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1202	4570002	200	12,0
11.1.2.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1202	4570002	240	12,0
11.1.3.	Расходы на опубликование муниципальных правовых актов, иной информации	1202	4570003		710,0
11.1.3.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1202	4570003	200	710,0
11.1.3.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1202	4570003	240	710,0
11.1.4.	Расходы на выпуск муниципального печатного средства массовой информации	1202	4570005		1300,0
11.1.4.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1202	4570005	200	1300,0
11.1.4.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1202	4570005	240	1300,0
	<b>Итого расходов</b>				<b>105039,1</b>

### Информационное сообщение

Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово сообщает, что 13.03.2014 г. состоялись публичные слушания отчета об исполнении местного бюджета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово за 2013 г.

По результатам публичных слушаний каких-либо предложений или замечаний не поступило.

Адрес редакции и издательства: 194021, С.-Пб., Политехническая ул., 22. Отпечатано ООО "Полиграф экспресс" Подписано в печать 27.03.2014 г. Время выпуска 12 час. 00 мин. Тираж 1000 экз. Заказ № 9	РЕГИСТРАЦИОННОЕ СВИДЕТЕЛЬСТВО № П 0195 ВЫДАНО 13.11.1992г. РЕГИОНАЛЬНОЙ ИНСПЕКЦИЕЙ ПО ЗАЩИТЕ СВОБОДЫ ПЕЧАТИ И МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПРИ МИНИНФОРМПЕЧАТИ РФ. ПЕРЕРЕГИСТРИРОВАНО 23.12.1999г. СЕВЕРО-ЗАПАДНЫМ РЕГИОНАЛЬНЫМ УПРАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОМИТЕТА РФ ПО ПЕЧАТИ (г. С.-Петербург)	Учредитель: ООО "МЕДУС", Гл. редактор: Г. Л. Усик БЕСПЛАТНО
--	---	--