

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3

27.05.2025 года

«О признании утратившего силу Постановления №21 от 16.11.2011

«О порядке определения в МО п. Саперный территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 15 процентов объема готовой продукции»

В целях приведения нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Законом Санкт-Петербурга 03.12.2008 г. № 752-138 «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга», Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2015 г. № 347 «О Порядке направления муниципальных нормативных правовых актов для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга в электронной форме», Местная администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Саперный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. С момента вступления в силу настоящего постановления признать утратившими силу Постановление №21 от 16.11.2011 «О порядке определения в МО п. Саперный территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 15 процентов объема готовой продукции».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Местной администрации.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Местной Администрации

Д.О. Харитонов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 4

От 27.05.2025

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением 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», а также Предоставления прокуратуры Колпинского района от 28.04.2025 №03-01-2025/83

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Саперный по предоставлению муниципальной услуги по консультированию потребителей по вопросам защиты прав потребителей, согласно приложению к постановлению.
2. Постановление №11 от 11.04.2014 (в ред. Постановлений от 27.10.2017 № 27, от 20.12.2021 № 18) считать утратившим силу.
3. Постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования (официального опубликования).
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Главу Местной Администрации.

Глава местной администрации

Харитонов Д.О.

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Приложение к Постановлению МА п.Саперный
№ 4 от 27.05.2025 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Саперный по предоставлению муниципальной услуги по консультированию потребителей по вопросам защиты прав потребителей

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Местной Администрацией внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Саперный (далее – Местная Администрация) в сфере предоставления муниципальной услуги по консультированию потребителей по вопросам защиты прав потребителей (далее – муниципальная услуга).

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

1.2. Заявителями являются:

граждане, имеющие намерение заказать или приобрести либо заказывающие, приобретающие или использующие товары (работы, услуги) исключительно для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности (далее – потребители) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Местную 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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.3.1.1. Местная Администрация:

Адрес: 196644, Санкт-Петербург, поселок Саперный, ул. Дорожная, д.2

тел.: 462-16-31, 462-16-32

График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес сайта и электронной почты: <https://mo-saperniy.ru/>, e-mail: mo.saperka@mail.ru

Прием заявителей и предоставление муниципальной услуги осуществляются должностными лицами в любой рабочий день.

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 Административному регламенту.

Центр телефонного обслуживания МФЦ – 573-90-00.

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

1.3.2. 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 Административного регламента, заявители могут получить следующими способами:

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

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

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

при личном обращении на прием к работникам органов (организаций) в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного 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 Административному регламенту; на улицах Санкт-Петербурга и в вестибюлях станций Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия "Петербургский метрополитен" по адресам, указанным на Портале.

На стендах, размещенных в помещениях Местной 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 Местной Администрацией без участия заявителя;

образец заполненного заявления.

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: консультирование потребителей по вопросам защиты прав потребителей.

Краткое наименование муниципальной услуги: консультирование потребителей.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Местной Администрацией.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Местной Администрацией во взаимодействии с МФЦ.

Должностным лицам Местной 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:

направление письменного ответа по существу обращения;

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

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двадцати трех 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;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

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

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

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

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

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей";

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";

Устав внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Саперный;

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:

письменное заявление (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность.

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

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

документы, подтверждающие полномочия представителя.

Документы, прилагаемые к заявлению, после копирования возвращаются заявителю.

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

2.8. Должностным лицам Местной Администрации запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими 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.

представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

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

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

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

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

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление в Местную Администрацию всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.1. При личном обращении заявителя в Местную Администрацию регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется работником Местной 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 Местной Администрацией в течение одного рабочего дня с момента получения Местной Администрацией документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного 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 предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

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

2.16.3. Способы предоставления муниципальной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Местной 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 – два.

2.16.6. Осуществление Местной Администрацией межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.16.7. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двадцати трех 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 Административному регламенту, а также размещены на Портале.

Центр телефонного обслуживания МФЦ – 573-90-00.

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

При предоставлении муниципальной услуги подразделения МФЦ осуществляют:

взаимодействие с Местной 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 Местную 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 Административного регламента;

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

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 Местной Администрацией решении по предоставлению муниципальной услуги (в устной либо письменной форме, по электронной почте, в том числе через МФЦ, в случае желания 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 Местную 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 Административного 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 с присвоенным регистрационным номером о приеме документов с указанием их перечня и даты.

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

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

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

Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Местной Администрации, не позднее двух рабочих дней со дня их получения от Местной 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 Местную Администрацию либо в МФЦ.

Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

прием и регистрация заявления и документов в Местной Администрации;

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

3.1. Прием и регистрация заявления и документов в Местной 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 Местную Администрацию и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).

3.1.2. Содержание административной процедуры

Работник Местной Администрации, ответственный за прием комплекта документов, при обращении граждан в Местную 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 Местной Администрации, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

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

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

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 завершения копии;

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

выдает заявителю расписку с присвоенным регистрационным номером 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 Административного 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 для принятия решения работнику Местной Администрации, ответственному за подготовку проекта решения.

Работник Местной 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);

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

проводит сверку реестра документов с представленными документами;
проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации;
передает заявление и комплект документов для принятия решения работнику Местной Администрации, ответственному за подготовку проекта решения.

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

3.1.4. Ответственные за выполнение административной процедуры должностные лица:
работник Местной Администрации, который решением Главы Местной Администрации делегирован на исполнение процедур по предоставлению данной муниципальной услуги.

3.1.5. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:
соответствие комплекта документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.6. Результат административной процедуры:
выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема;
передача работником Местной Администрации, ответственным за прием комплекта документов, заявления и комплекта документов работнику Местной Администрации, ответственному за подготовку проекта решения.

3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

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

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:
получение работником Местной Администрации, ответственным за подготовку проекта решения, заявления и комплекта документов от работника Местной Администрации, ответственного за прием комплекта документов.

3.2.2. Содержание административной процедуры

Работник Местной Администрации, ответственный за подготовку проекта решения:

проверяет данные заявителя и представленные им сведения;

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

в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги готовит проект решения Местной Администрации о предоставлении муниципальной услуги, а также письменный ответ по существу обращения (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту);

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

передает подготовленные документы Главе Местной Администрации.

Глава Местной Администрации:

изучает представленные документы и подписывает их;

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

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

регистрирует их в журнале регистрации;

направляет решение Местной Администрации о предоставлении муниципальной услуги с приложением письменного ответа по существу обращения 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.

3.2.3. Продолжительность административной процедуры не должна превышать шестнадцати рабочих дней.

3.2.4. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

работник Местной Администрации, ответственный за подготовку проекта решения;

Глава Местной Администрации.

3.2.5. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

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

3.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

направление заявителю (либо в МФЦ) решения Местной Администрации о предоставлении муниципальной услуги с приложением письменного ответа по существу обращения либо письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Глава (заместитель главы) Местной Администрации осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками Местной Администрации;

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

4.3. Глава (заместитель главы) Местной Администрации, а также муниципальные служащие, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность Главы (заместителя главы) Местной 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 Административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

4.4. Руководитель МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками МФЦ;

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

своевременностью и полнотой передачи в Местную Администрацию принятых от заявителя документов;

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

Глава (заместитель главы по принадлежности вопроса) Местной 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) Местной Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Местной Администрации

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Местной Администрацией, должностными лицами, муниципальными служащими Местной 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 Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных разделом 3 п. 2.8 настоящего Административного регламента.

5.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Местной Администрацией по адресу и в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3.1.1 настоящего Административного 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, 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 Местную Администрацию жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Местной Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

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 Административного 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 Местной Администрацией.

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

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

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации, либо муниципального служащего Местной 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 Местную Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Местной Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Местной Администрации, должностного лица Местной 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 Местная Администрация принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Местной 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 Местной Администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица Местной Администрации, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом предоставляющим государственную услугу или муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Местной 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. Местная 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. Местная 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, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

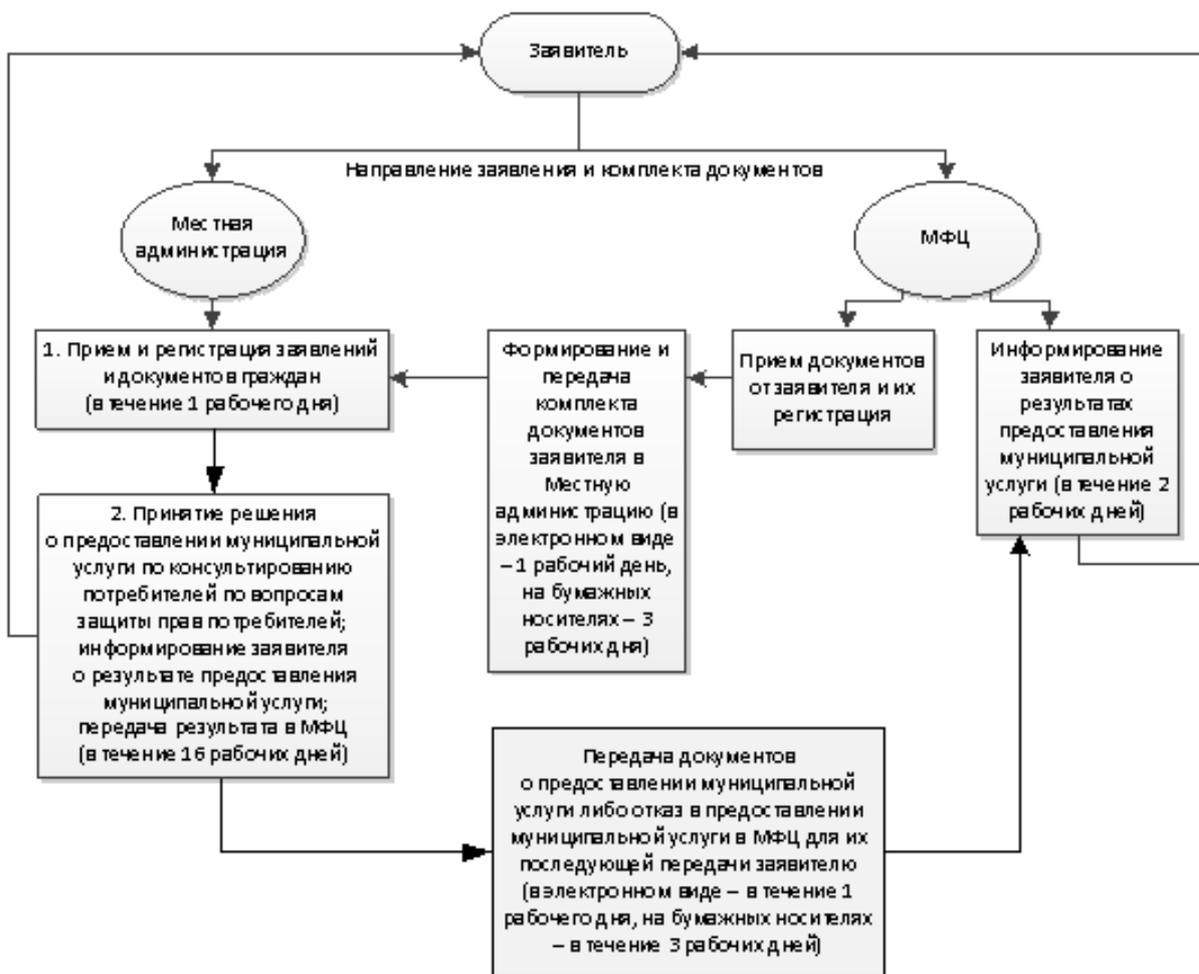
отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Приложение № 1

к Административному регламенту Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Саперный по предоставлению муниципальной услуги по консультированию потребителей по вопросам защиты прав потребителей

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по консультированию потребителей по вопросам защиты прав потребителей



ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Приложение № 2

к Административному регламенту Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Саперный по предоставлению муниципальной услуги по консультированию потребителей по вопросам защиты прав потребителей

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

№	Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	Адрес эл. почты	График работы
1	Многофункциональный центр Адмиралтейского района	Санкт-Петербург, Садовая ул., д. 55-57, литер А	573-90-00 или 573-99-80	knz@mfcspb.ru	Ежедневно с 09.00 до 21.00 без перерыва на обед
2	Многофункциональный центр Василеостровского района	Санкт-Петербург, 15-я линия В.О., д. 32	573-90-00 или 573-94-85		
3	Сектор № 1 Многофункционального центра Василеостровского района	Санкт-Петербург, ул. Нахимова, д. 3, корп. 2, литер А	573-90-00 или 576-20-86		
4	Многофункциональный центр Выборгского района	Санкт-Петербург, Новороссийская ул., д. 18	573-90-00 или 573-99-85		
5	Сектор № 1 Многофункционального центра Выборгского района	Санкт-Петербург, Придорожная аллея, д. 17, литер А	573-90-00 или 573-94-80		
6	Многофункциональный центр Калининского района	Санкт-Петербург, Гражданский пр., д. 104, корп. 1, литер А	573-90-00 или 576-08-01		
7	Сектор № 1 Многофункционального центра Калининского района	Санкт-Петербург, Кондратьевский пр., д. 22, литер А	573-90-00 или 573-96-95		
8	Многофункциональный центр Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18	573-90-00 или 573-94-95		
9	Сектор № 1 Многофункционального центра Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Народного Ополчения, д. 101, литер А, помещение 5Н	573-90-00 или 573-90-28		
10	Многофункциональный центр Колпинского района	Санкт-Петербург, г. Колпино, пр. Ленина, д. 22	573-90-00 или 573-96-65		
11	Сектор № 1 Многофункционального центра Колпинского района	пос. Металлострой, Садовая ул., д. 21, корп. 3	573-90-00 или 573-90-07		
12	Многофункциональный центр Красногвардейского района	Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д. 60, литер А	573-90-00 или 573-90-30		
13	Многофункциональный центр Красносельского района	Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д. 36, корп. 6	573-90-00 или 573-99-90		
14	Сектор № 1 Многофункционального центра Красносельского района	г. Красное Село, ул. Освобождения, д. 31, корп. 1, литер А	573-90-00 или 417-25-65		
15	Многофункциональный центр Кронштадтского района	Санкт-Петербург, г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 39а, литер А	573-90-00 или 610-18-56		
16	Многофункциональный центр Московского района	Санкт-Петербург, Благодатная ул., д. 41, литер А	573-90-00 или 573-99-30		
17	Сектор № 1 Многофункционального центра Московского района	Санкт-Петербург, Новоизмайловский пр., д. 34, корп. 2	573-90-00 или 573-90-09		
18	Многофункциональный центр Курортного района	Санкт-Петербург, г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7, литер А	573-90-00 или 573-96-70		
19	Многофункциональный центр Невского района	Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д. 8, корп. 1, литер А	573-90-00 или 573-96-75		
20	Сектор № 1 Многофункционального центра Невского района	Санкт-Петербург, ул. Седова, д. 69, корп. 1, литер А	573-90-00 или 573-96-80		
21	Многофункциональный центр Петроградского района	Санкт-Петербург, Каменноостровский пр., д. 55, литер Г	573-90-00 или 573-96-90		
22	Сектор № 1 Многофункционального центра Петроградского района	Санкт-Петербург, ул. Красного Курсанта, д. 28	573-90-00 или 573-90-21		
23	Многофункциональный центр Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Петергоф, ул. Братьев Горкушенко, д. 6, литер А	573-90-00 или 573-99-41		
24	Сектор № 1 Многофункционального центра Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Победы, д. 6, литер А	573-90-00 или 573-97-86		
25	Многофункциональный центр Приморского района	Санкт-Петербург, аллея Котельникова, д. 2, корп. 2, литер А	573-90-00 или 573-90-60		
26	Сектор № 1 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Новоколомяжский пр., д. 16/8, литер А	573-90-00 или 573-96-60		
27	Сектор № 2 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 52/1, литер А	573-90-00 или 573-94-90		
28	Сектор № 3 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Шуваловский пр., д. 41, корп. 1, литер А	573-90-00 или 573-91-04		
29	Многофункциональный центр Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Пушкин, Малая ул., д. 17/13, литер А	573-90-00 или 573-99-46		
30	Сектор № 1 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, пос. Шушары, Пушкинская ул., д. 38, литер А	573-90-00 или 573-91-09		
31	Сектор № 2 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Павловск, Песчаный пер., д. 11/16	573-90-00 или 573-90-04		
32	Многофункциональный центр Фрунзенского района	Санкт-Петербург, Дунайский пр., д. 49/126, литер А	573-90-00, 573-96-85, 573-96-89		
33	Сектор № 1 Многофункционального центра Фрунзенского района	Санкт-Петербург, пр. Славы, д. 2, корп. 1, литер А	573-90-00 или 576-07-95		
34	Многофункциональный центр Центрального района	Санкт-Петербург, Невский пр., д. 174, литер А	573-90-00 или 573-90-57		

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Приложение № 3

к Административному регламенту Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Саперный по предоставлению муниципальной услуги по консультированию потребителей по вопросам защиты прав потребителей

Заявление принято:

(дата)
и зарегистрировано
под _____ № _____

Главе Местной Администрации
муниципального образования МО п.Саперный

(Ф.И.О. главы)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу: _____

Документ, удостоверяющий
личность: _____

Телефон: _____
Адрес электронной
почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу

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

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать (нужное указать):

в органе местного самоуправления

в СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по месту подачи заявления

отправить посредством почтового отправления по адресу: _____

в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге»[\[1\]](#)

" ____ " _____ 20 ____ г. (_____)

подпись заявителя

расшифровка подписи

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Приложение № 4

к Административному регламенту Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Саперный по предоставлению муниципальной услуги по консультированию потребителей по вопросам защиты прав потребителей

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже)

(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____!

Местная Администрация Муниципального образования _____, рассмотрев Ваше заявление (Вх.№ _____ от _____), настоящим сообщает Вам следующую информацию по интересующему Вас вопросу:

(информация — консультация по вопросам защиты прав потребителей)

Глава Местной Администрации

Исполнитель: _____
(ФИО)

Приложение № 5

к Административному регламенту Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Саперный по предоставлению муниципальной услуги по консультированию потребителей по вопросам защиты прав потребителей

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже)

(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____!

Местная Администрация муниципального образования _____, рассмотрев Ваше заявление (вх. № _____ от _____), настоящим сообщает Вам об отказе в предоставлении муниципальной услуги по причине

(причины отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава Местной Администрации

Исполнитель: _____
(ФИО)

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 5

27.05.2025

«Об утверждении административного регламента Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Саперный по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома»

В целях приведения нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством, Местная администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Саперный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Местной администрацией внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Саперный муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома, согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу Постановления Местной администрации № 12 от 11.04.2014г. , №31 от 27.10.2017г., №19 от 20.12.2021г.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на главу Местной администрации.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава местной администрации

Д.О. Харитонов

*Приложение № 1
к Постановлению Местной Администрации внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга поселка Саперный от 27.05.2025 № 5*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПОСЕЛОК САПЕРНЫЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ КОНСУЛЬТАЦИЙ ЖИТЕЛЯМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ВОПРОСАМ СОЗДАНИЯ ТОВАРИЩЕСТВ СОБСТВЕННИКОВ ЖИЛЬЯ, СОВЕТОВ МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ, ФОРМИРОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НА КОТОРЫХ РАСПОЛОЖЕНЫ МНОГОКВАРТИРНЫЕ ДОМА

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Местной администрацией внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Саперный (далее – Местная администрация) в сфере предоставления муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья (далее – ТСЖ), советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома (далее – муниципальная услуга).

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

1.2. Заявителями являются:

- жители внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Саперный либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Местную администрацию или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.3.1.1. Местная администрация:

Адрес: 196644, Санкт-Петербург, пос. Саперный, ул. Дорожная, д. 2.

График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон/факс 462-16-32.

Адрес сайта и электронной почты: <https://mo-saperny.ru>, e-mail: mo.saperka@mail.ru.

¹ 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.

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

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 Административному регламенту.

Центр телефонного обслуживания МФЦ – 573-90-00.

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

1.3.2. 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 Административного регламента, заявители могут получить следующими способами:

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

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

на портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – портал), на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента; при личном обращении на прием к работникам органов (организаций) в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к работникам органов (организаций) в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного 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 Административному регламенту; на улицах Санкт-Петербурга и в вестибюлях станций Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Петербургский метрополитен» по адресам, указанным на Портале.

На стендах, размещенных в помещениях Местной 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 Местной администрацией без участия заявителя;

образец заполненного заявления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания ТСЖ, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома.

Краткое наименование муниципальной услуги: предоставление консультаций по вопросам создания ТСЖ.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Местной администрацией.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Местной администрацией во взаимодействии с МФЦ.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

направление письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов в сфере создания ТСЖ, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома;

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

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю Местной 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;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

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

Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

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

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

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»;
Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге»;

Устав муниципального образования ВМО СПб п. Саперный;
постановление Местной администрации от 15.05.2012 № 4а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный».

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:

письменное заявление (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность² (в целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

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 и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить, действующим законодательством не предусмотрен.

2.8 Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя: 2.8.1 Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Местной администрации, иных органов местного самоуправления, государственных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённую часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Местную администрацию по собственной инициативе.

2.8.3. Осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в Местную администрацию, иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с утвержденными Муниципальным советом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Саперный нормативными правовыми актами в отношении муниципальных услуг, предоставляемых Местной администрацией.

2.8.4 Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлениях о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Местной администрации, муниципального служащего, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Местной администрации.

² В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом МВД России от 16.11.2020 № 773;

- 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.

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

страции, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.5 Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра, в порядке, установленном правилами организации деятельности многофункциональных центров, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

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

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление в Местную администрацию всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

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

а) срок ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов в Местной администрации не должен превышать пятнадцать минут;

б) срок ожидания в очереди при получении документов в Местной администрации не должен превышать пятнадцать минут;

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

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

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

2.14.1. При личном обращении заявителя в Местную администрацию регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется работником Местной 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 Местной администрацией в течение одного рабочего дня с момента получения Местной администрацией документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного 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.

2.15.1 Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, место ожидания, имеют 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 оборудованы стульями и столами, имеют писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.15.2 Вход в здание, в котором предоставляются муниципальные услуги (далее - здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Местной администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Входная зона перед стационарными пандусом, в доступном для инвалидов месте, оборудована кнопкой вызова персонала со знаком «инвалид» на контрастном фоне.

Должностные лица Местной администрации, предоставляющие муниципальную услугу, осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.15.3 Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков.

2.15.4 Здание должно быть оборудовано санитарно-техническими помещениями. Двери в помещениях, в которых предоставляются муниципальные услуги, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

2.15.5 В помещениях, в которых предоставляются муниципальные услуги, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.15.6 В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.15.7 На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляются муниципальные услуги, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть преду-

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

смотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.15.8 Должен быть обеспечен допуск в здание, в котором предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.15.9 Должностными лицами Местной администрации, предоставляющими муниципальную услугу, обеспечивается оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

Инвалидам по слуху, при необходимости, предоставляется муниципальная услуга с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации 7 деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

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

- наименование муниципальной услуги;
- перечень органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- график (режим) работы Местной администрации, осуществляющей прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- адрес Местной администрации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления на получение муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

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

2.16.3. Способы предоставления муниципальной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Местной 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 – два.

2.16.6. Осуществление Местной администрацией межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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 Административному регламенту, а также размещены на Портале.

Центр телефонного обслуживания МФЦ – 573-90-00.

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

При предоставлении муниципальной услуги подразделения МФЦ осуществляют:

- взаимодействие с Местной 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 Местную 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 Административного 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 Местной администрацией решении по предоставлению муниципальной услуги (в устной либо письменной форме, в том числе через МФЦ, в случае желания заявителя получить ответ через МФЦ), о чем на заявлении делается соответствующая запись;
- 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;

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

направляет заявление, копии документов и реестр документов в Местную 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 Административного 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 Местной администрации, ответственный за подготовку проекта решения, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для его последующей передачи заявителю:

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

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

Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Местной администрации, не позднее двух рабочих дней со дня их получения от Местной 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 заявителя могут обращаться с заявлением на бумажном носителе в Местную администрацию либо в МФЦ.

Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

прием и регистрация заявления и документов в Местной администрации;

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

3.1. Прием и регистрация заявления и документов в Местной 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 Местную администрацию и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).

3.1.2. Содержание административной процедуры

Работник Местной администрации, ответственный за прием комплекта документов, при обращении граждан в Местную 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 Местной администрации, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

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

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

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 Административного 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 Административного 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 для принятия решения работнику Местной администрации, ответственному за подготовку проекта решения.

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

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

проводит сверку реестра документов с представленными документами;

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

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

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

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

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

3.1.4. Ответственные за выполнение административной процедуры должностные лица:
работник Местной администрации, который решением Главы Местной администрации делегирован на исполнение процедур по предоставлению данной муниципальной услуги.

3.1.5. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:
соответствие комплекта документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.6. Результат административной процедуры:
выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема;
передача работником Местной администрации, ответственным за прием комплекта документов, заявления и комплекта документов работнику Местной администрации, ответственному за подготовку проекта решения.

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

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

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:
получение работником Местной администрации, ответственным за подготовку проекта решения, заявления и комплекта документов от работника Местной администрации, ответственного за прием комплекта документов.

3.2.2. Содержание административной процедуры
Работник Местной администрации, ответственный за подготовку проекта решения:

проверяет данные заявителя и представленные им сведения;
анализирует данные, представленные заявителем, с целью принятия решения о возможности исполнения запроса:

в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги готовит проект решения Местной администрации о предоставлении муниципальной услуги, а также письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сфере создания ТСЖ, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту);

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

передает подготовленные документы Главе Местной администрации.

Глава Местной администрации:

изучает представленные документы и подписывает их;

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

После подписания Главой Местной администрации указанных документов работник Местной администрации, ответственный за подготовку проекта решения:

регистрирует их в журнале регистрации;

направляет решение Местной администрации о предоставлении муниципальной услуги с приложением письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов в сфере создания ТСЖ, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома, 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.

3.2.3. Продолжительность административной процедуры не должна превышать двадцати рабочих дней.

3.2.4. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:
работник Местной администрации, ответственный за подготовку проекта решения;
Глава Местной администрации.

3.2.5. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

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

3.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

направление заявителю (либо в МФЦ) решения Местной администрации о предоставлении муниципальной услуги с приложением письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов в сфере создания ТСЖ, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома, либо письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Глава (заместитель главы) Местной администрации осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками Местной администрации;

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

4.3. Глава (заместитель главы) Местной администрации, а также муниципальные служащие, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность Главы (заместителя главы) Местной администра-

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ции, 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 Административным регламентом;
отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;
нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

4.4. Руководитель МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками МФЦ;
полнотой принимаемых работниками МФЦ от заявителя документов и комплектности документов для передачи их в Местную администрацию;
своевременностью и полнотой передачи в Местную администрацию принятых от заявителя документов;
своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Местной администрации информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении муниципальной услуги, принятого Местной 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 Административном 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.

Глава (заместитель главы по принадлежности вопроса) Местной 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.

По результатам проверки глава (заместитель главы по принадлежности вопроса) Местной администрации принимает решение о правомочности принятия муниципальными служащими решений, либо о наличии неправомерных действий муниципальных служащих, в том числе в форме отмены принятого муниципальными служащими решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств и (или) документов, 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 – изменения Постановлением №245 от 31.03.2016

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) Местной администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Местной администрации

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Местной администрацией, должностными лицами, муниципальными служащими Местной 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 Местной администрации, должностного лица Местной 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 Местной администрацией по адресу и в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3.1.1 настоящего Административного 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.

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

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 Местную администрацию жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта Местной 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 Административного 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 Местной администрацией.

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

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

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Местной администрации, должностного лица Местной администрации, либо муниципального служащего Местной 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 Местную администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Местной администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Местной администрации, должностного лица Местной 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 Местная администрация принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Местной 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 Местной администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица Местной администрации, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Местной 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 Местной 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.

5.11.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых местной администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

5.11.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. Местная 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. Местная 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;

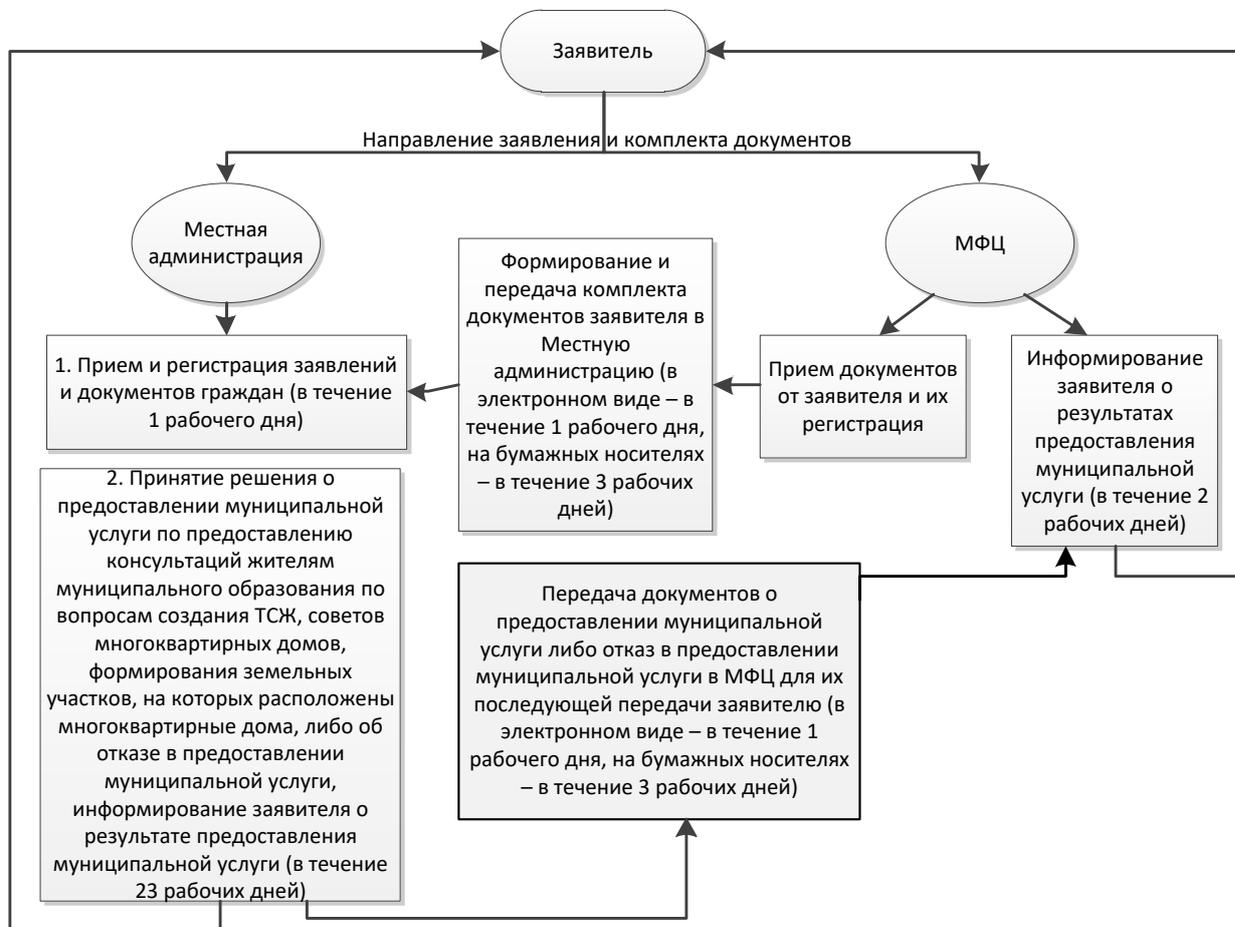
отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1

к Административному регламенту Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома



ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Приложение № 2

к Административному регламенту Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома

**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	krz@mfcspb.ru	Ежедневно с 09.00 до 21.00 без перерыва на обед
2	Многофункциональный центр Василеостровского района	Санкт-Петербург, 15-я линия В.О., д. 32	573-90-00 или 573-94-85		
3	Сектор № 1 Многофункционального центра Василеостровского района	Санкт-Петербург, ул. Нахимова, д. 3, корп. 2, литер А	573-90-00 или 576-20-86		
4	Многофункциональный центр Выборгского района	Санкт-Петербург, Новороссийская ул., д. 18	573-90-00 или 573-99-85		
5	Сектор № 1 Многофункционального центра Выборгского района	Санкт-Петербург, Придорожная аллея, д. 17, литер А	573-90-00 или 573-94-80		
6	Многофункциональный центр Калининского района	Санкт-Петербург, Гражданский пр., д. 104, корп. 1, литер А	573-90-00 или 576-08-01		
7	Сектор № 1 Многофункционального центра Калининского района	Санкт-Петербург, Кондратьевский пр., д. 22, литер А	573-90-00 или 573-96-95		
8	Многофункциональный центр Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18	573-90-00 или 573-94-95		
9	Сектор № 1 Многофункционального центра Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Народного Ополчения, д. 101, литер А, помещение 5Н	573-90-00 или 573-90-28		
10	Многофункциональный центр Колпинского района	Санкт-Петербург, г. Колпино, пр. Ленина, д. 22	573-90-00 или 573-96-65		
11	Сектор № 1 Многофункционального центра Колпинского района	пос. Металлострой, Садовая ул., д. 21, корп. 3	573-90-00 или 573-90-07		
12	Многофункциональный центр Красногвардейского района	Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д. 60, литер А	573-90-00 или 573-90-30		
13	Многофункциональный центр Красносельского района	Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д. 36, корп. 6	573-90-00 или 573-99-90		
14	Сектор № 1 Многофункционального центра Красносельского района	г. Красное Село, ул. Освобождения, д. 31, корп. 1, литер А	573-90-00 или 417-25-65		
15	Многофункциональный центр Кронштадтского района	Санкт-Петербург, г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 39а, литер А	573-90-00 или 610-18-56		
16	Многофункциональный центр Московского района	Санкт-Петербург, Благодатная ул., д. 41, литер А	573-90-00 или 573-99-30		
17	Сектор № 1 Многофункционального центра Московского района	Санкт-Петербург, Новоизмайловский пр., д. 34, корп. 2	573-90-00 или 573-90-09		
18	Многофункциональный центр Курортного района	Санкт-Петербург, г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7, литер А	573-90-00 или 573-96-70		
19	Многофункциональный центр Невского района	Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д. 8, корп. 1, литер А	573-90-00 или 573-96-75		
20	Сектор № 1 Многофункционального центра Невского района	Санкт-Петербург, ул. Седова, д. 69, корп. 1, литер А	573-90-00 или 573-96-80		
21	Многофункциональный центр Петроградского района	Санкт-Петербург, Каменноостровский пр., д. 55, литер Г	573-90-00 или 573-96-90		
22	Сектор № 1 Многофункционального центра Петроградского района	Санкт-Петербург, ул. Красного Курсанта, д. 28	573-90-00 или 573-90-21		
23	Многофункциональный центр Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Петергоф, ул. Братьев Горкушенко, д. 6, литер А	573-90-00 или 573-99-41		
24	Сектор № 1 Многофункционального центра Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Победы, д. 6, литер А	573-90-00 или 573-97-86		
25	Многофункциональный центр Приморского района	Санкт-Петербург, аллея Котельникова, д. 2, корп. 2, литер А	573-90-00 или 573-90-60		
26	Сектор № 1 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Новоколомяжский пр., д. 16/8, литер А	573-90-00 или 573-96-60		
27	Сектор № 2 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 52/1, литер А	573-90-00 или 573-94-90		
28	Сектор № 3 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Шуваловский пр., д. 41, корп. 1, литер А	573-90-00 или 573-91-04		
29	Многофункциональный центр Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Пушкин, Малая ул., д. 17/13, литер А	573-90-00 или 573-99-46		

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

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 поселка Саперный по предоставлению муниципальной услуги образования по вопросам создания товариществ собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома

**В Местную администрацию
муниципального образования**

от _____
документ, удостоверяющий личность
(паспорт / иное _____)

выдан _____

проживающего(-ей) по адресу: _____

тел. (факс): _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить консультацию по вопросу: _____

(указать суть вопросов необходимых к раскрытию, а также указать, в случае необходимости, просьбу о подготовке образцов документов).

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

В Местной администрации муниципального образования _____

В Многофункциональном центре _____ района Санкт-Петербурга

Дата _____ Подпись заявителя (представителя заявителя) _____ Расшифровка подписи _____

«__» _____ 20__ года

_____ / _____
подпись / расшифровка

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Приложение № 6

к Административному регламенту Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже)

(адрес заявителя)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество) в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____,

(наименование органа местного самоуправления)

расположенному по адресу: _____, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»³, со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных в

(наименование органа местного самоуправления)

в целях: _____

(указать цель обработки данных)

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва в письменной форме.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

³ обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 6

27.05.2025

«Об утверждении административного регламента Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

В целях приведения нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством, Местная администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга п. Саперный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу Постановление Местной администрации № 08 от 11.04.2014 (с внесенными изменениями следующими Постановлениями от 27.10.2017 №26, от 20.12.2021 №17, от 25.03.2022 №2, от 10.06.2022 №6, от 24.11.2022 №12) «Об утверждении административного регламента по предоставлению Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный, услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

2. Утвердить административный регламент Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на главу Местной администрации.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

/Глава местной администрации

Д.О.Харитонов

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Приложение

к постановлению Местной Администрации МО п. Саперный № 6 от 27.05.2025

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Саперный (далее – Местная 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 Административному регламенту.

1.2. Заявителями являются:

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.3.1.1. Местная администрация:

Адрес: 196643, Санкт-Петербург, п. Саперный, ул. Дорожная, д. 2

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.

Телефон/факс: 462-16-31, 462-16-32.

Адрес сайта и электронной почты: <https://mo-saperniy.ru/>, e-mail: mo.saperka@mail.ru

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 Административному регламенту.

Центр телефонного обслуживания МФЦ – 573-90-00.

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

1.3.1.3. 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, адрес сайта: 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 Административному регламенту.

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

1.3.2. 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 Административного регламента, заявители могут получить следующими способами:

- направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, в электронном виде по указанным адресам электронной почты органов (организаций);
- по справочным телефонам работников органов (организаций), указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;
- на Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал), на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;
- при личном обращении на прием к работникам органов (организаций) в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного 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 Административному 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 Местной 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;
- осуществление (муниципальной) функции, предоставление (муниципальной) услуги заключается в совершении действия, требующего нотариальной формы.

¹Таковыми документами являются:

- документы, подтверждающие полномочия законного представителя (свидетельство о рождении, постановление об опеке и др.);

- доверенность в простой письменной форме, подтверждающая полномочия представителя заявителя;
- доверенность, заверенная нотариально, в случае если:
- федеральным законом предусмотрено нотариальное удостоверение доверенности представителя заявителя как условие осуществления (муниципальной) функции, предоставления (муниципальной) услуги;

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

- 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 Местной администрацией без участия заявителя;
- образец заполненного заявления.

2. 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 Местной администрацией.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Местной 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 Местной 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 Административному регламенту);

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

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю Местной 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»;

Постановление Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

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 города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Саперный;

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 Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность² (в целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

- 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);

- 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 и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить³:

²В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом МВД России от 16.11.2020 № 773;

- документы, удостоверяющие личность гражданина, предусмотренные Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах», указами Президента Российской Федерации от 21.12.1996 № 1752 «Об основных документах, удостоверяющих

личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации», от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации», от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»;

иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

³ В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 и частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе представить указанные документы

- свидетельство о рождении ребенка;
- 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 Местной администрации запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

- непредставление в Местную администрацию всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного 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 Местной администрации не должен превышать пятнадцать минут;

б) срок ожидания в очереди при получении документов в Местной администрации не должен превышать пятнадцать минут;

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

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

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

2.14.1. При личном обращении заявителя в Местную администрацию регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется работником Местной администрации в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером.

в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

о В случае направления местной администрацией муниципального образования межведомственных запросов о предоставлении 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.

с 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. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более тридцати минут.

Регистрация заявления осуществляется Местной администрацией в течение одного рабочего дня с момента получения Местной администрацией документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного 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 Местной администрации и МФЦ. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, место ожидания, должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений), стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

Помещения МФЦ должны отвечать основным положениям стандарта комфортности.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

2.16.2. Продолжительность взаимодействий должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги указаны в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.16.3. Способы предоставления муниципальной услуги заявителю:

- непосредственно при посещении Местной 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 Местной 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 Административному регламенту, а также размещены на Портале.

Центр телефонного обслуживания МФЦ – 573-90-00.

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

При предоставлении муниципальной услуги подразделения МФЦ осуществляют:

- взаимодействие с Местной 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 Местную 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 Административного 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 Местной администрацией решении по предоставлению муниципальной услуги (в устной либо письменной форме, в том числе через МФЦ, в случае желания заявителя получить ответ через МФЦ), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

- 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 Местную администрацию;

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

б) 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 Административного 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 Местной администрации, ответственный за подготовку проекта решения, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для его последующей передачи заявителю:

а) в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня подписания главой Местной администрации документов о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги;

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

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

3. 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 Местную администрацию либо в МФЦ.

Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и документов в Местной 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 Местную 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 Местной 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 Местную администрацию и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).

3.1.2. Содержание административной процедуры

Работник Местной администрации, ответственный за прием комплекта документов, при обращении граждан в Местную администрацию:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность гражданина и его полномочия;

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

- 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 Местной администрации, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;
 - определяет способ информирования заявителя о принятом Местной администрацией решении по предоставлению муниципальной услуги (в устной либо письменной форме, в том числе через МФЦ, в случае желания заявителя получить ответ через МФЦ), о чем на заявлении делается соответствующая запись;
 - проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного 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 Местной администрации, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, 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 Административного 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 Административного 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 Местной администрации, ответственный за прием комплекта документов, при обращении заявителей посредством МФЦ:
- получает копии документов и реестр документов из МФЦ в электронном виде (в составе пакетов электронных дел получателей муниципальной услуги) и (или) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов);
 - проводит сверку реестра документов с представленными документами;
 - проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного 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 Местной 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 Административного регламента, в журнале регистрации;
 - передает заявление и комплект документов на рассмотрение Комиссии.
- 3.1.3. Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня от даты поступления комплекта документов в Местную администрацию.
- 3.1.4. Ответственные за выполнение административной процедуры должностные лица:
- работник Местной 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 Административного регламента.
- 3.1.6. Результат административной процедуры:
- выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема;
 - передача работником Местной администрации, ответственным за прием комплекта документов, копии заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов работнику Местной администрации, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, в случае необходимости направления межведомственных запросов;
 - передача работником Местной 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 Местной администрации, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, от работника Местной администрации, ответственного за прием комплекта документов.
- 3.2.2. Содержание административной процедуры.
- Работник Местной 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 Местной 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 Местной администрации, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них.
- 3.2.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

3.2.6. Результатом административной процедуры является получение работником Местной 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 Административного регламента.

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

3.3. Принятие Комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Вызов заявителя в Местную 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 Местную 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 Местной 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;

- глава Местной 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 Административного регламента.

3.3.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

- передача протокола заседания Комиссии работнику Местной 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 Местной 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 Местной администрации, ответственный за подготовку проекта решения:

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

- передает подготовленные документы главе Местной администрации.

Глава Местной администрации:

- изучает представленные документы и подписывает их;

- в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанные документы на доработку. После подписания главой Местной администрации указанных документов работник Местной администрации, ответственный за подготовку проекта решения:

- регистрирует их в журнале регистрации;

- направляет решение Местной 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 Местной администрации, ответственный за подготовку проекта решения;

- глава Местной 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 Местной 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 Местной администрации о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Глава (заместитель главы) Местной администрации осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками Местной администрации;

- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками Местной администрации особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Глава (заместитель главы) Местной администрации, а также муниципальные служащие, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, подготовку отказов предоставлении муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность главы (заместителя главы) Местной 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 Административным регламентом;

- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

- 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 Административного регламента работниками МФЦ;
- полнотой принимаемых работниками МФЦ от заявителя документов и комплектности документов для передачи их в Местную администрацию;
- своевременностью и полнотой передачи в Местную администрацию принятых от заявителя документов;
- своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Местной администрации информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении муниципальной услуги, принятого Местной 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 Административном 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.

Глава (заместитель главы по принадлежности вопроса) Местной 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.

По результатам проверки глава (заместитель главы по принадлежности вопроса) Местной администрации принимает решение о правомерности принятия муниципальными служащими решений, либо о наличии неправомерных действий муниципальных служащих, в том числе в форме отмены принятого муниципальными служащими решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств и (или) документов, 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.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Местной администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Местной администрации

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Местной администрацией, должностными лицами, муниципальными служащими Местной 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 о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными 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 местной администрации, предоставляющей муниципальную услугу, или должностных лиц местной администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Местной администрацией по адресу и в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3.1.1 настоящего Административного 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);

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная подписью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц), скрепленная печатью этой организации (при наличии печати);

- 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 Местную администрацию жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Местной администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

5.6. Жалоба рассматривается Местной администрацией.

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

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

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Местной администрации, должностного лица Местной администрации либо муниципального служащего Местной 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 адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, по желанию заявителя может быть оставлен номер (номера) контактного телефона;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Местной администрации, должностного лица Местной администрации, либо муниципального служащего Местной 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 Местную администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Местной администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Местной администрации, должностного лица Местной 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 Местная администрация принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Местной 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 Местной администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица Местной администрации, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Местной администрации, решение или действие (бездействии) 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 Местной 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.

5.11.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Местной администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. Местная 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. Местная 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.

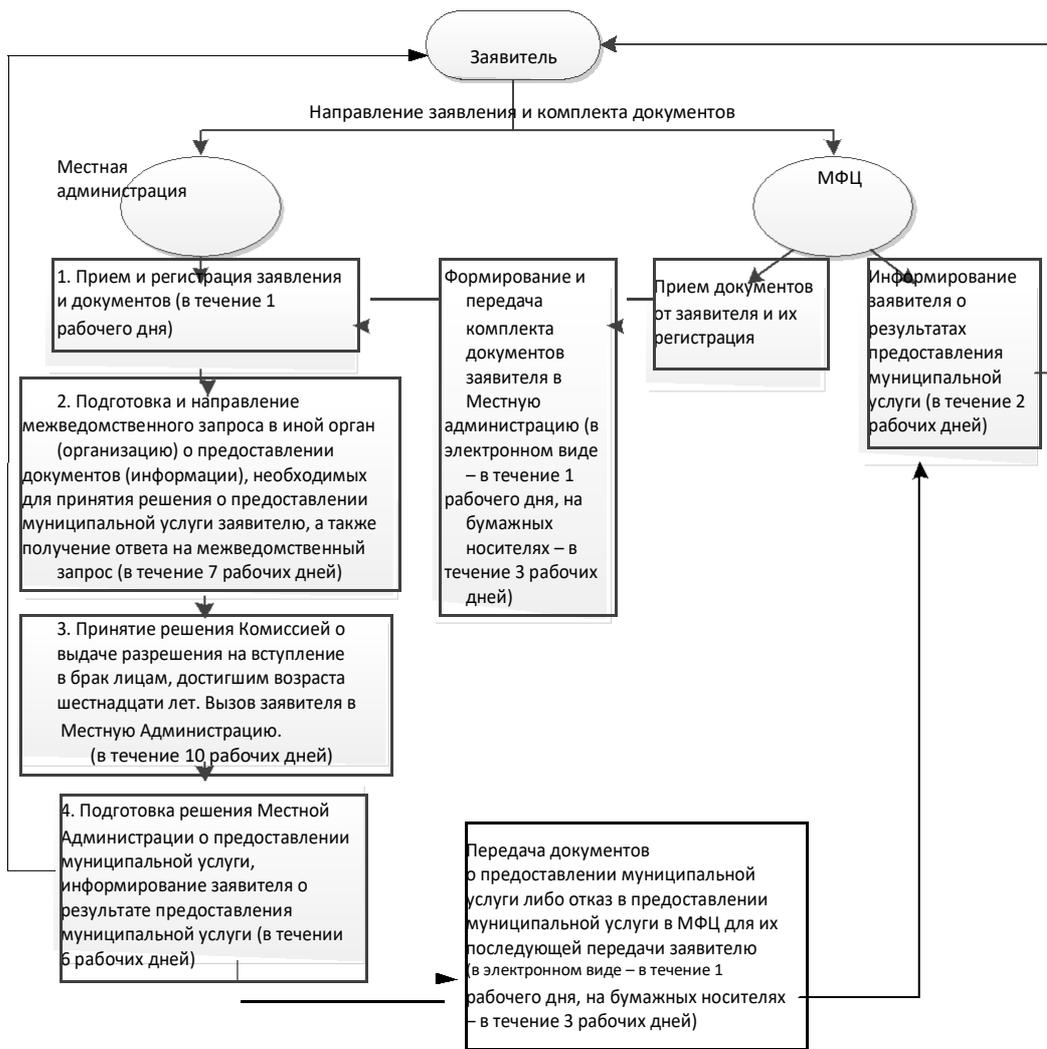
ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Приложение № 1

К Административному регламенту Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Саперный по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

**БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги**

«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»



ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Приложение № 2

К Административному регламенту Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Саперный по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача 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 электрон. почты	График работы
1	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Адмиралтейского района	Санкт-Петербург, Английский пр., д. 21/60, лит. Б	573-90-00 или 573-99-84	knz@mfcspb.ru	Ежедневно с 09.00 до 21.00 без перерыва на обед
2	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Адмиралтейского района	Санкт-Петербург, Садовая ул., д. 55-57, литер А	573-90-00 или 573-99-80		
3	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Василеостровского района	Санкт-Петербург, ул. Нахимова, д. 3, корп. 2, литер А	573-90-00 или 576-20-86		
4	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Василеостровского района	Санкт-Петербург, ул. Нахимова, д. 1	573-90-00 или 573-94-88		
5	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Василеостровского района	Санкт-Петербург, 15 линия ВО, д. 32	573-90-00 или 573-94-85		
6	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Выборгского района	Санкт-Петербург, Придорожная аллея, д. 17, литер А	573-90-00 или 573-94-80		
7	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Выборгского района	Санкт-Петербург, Учебный пер., д. 2, лит. А	573-90-00 или 573-99-89		
8	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Выборгского района	Санкт-Петербург, пос. Парголово, Осиновая Роща, Приозерское шоссе, д. 18, корп. 1, лит. А, пом. 16Н	573-90-00 или 573-96-92		
9	Сектор 4 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Выборгского района	Санкт-Петербург, Новороссийская ул., д. 18	573-90-00 или 573-99-85		
10	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Калининского района	Санкт-Петербург, Кондратьевский пр., д. 22, литер А	573-90-00 или 573-96-95		
11	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Калининского района	Санкт-Петербург, ул. Веденеева, д. 4	573-90-00 Или 576-08-04		
12	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Калининского района	Санкт-Петербург, ул. Ушинского, д. 6, лит. А	573-90-00 или 573-90-19		
13	Сектор 4 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Калининского района	Санкт-Петербург, Полюстровский пр., д. 61, лит. А	573-90-00 Или 576-07-99		
14	Сектор 5 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Калининского района	Санкт-Петербург, Гражданский пр., д. 104, корп. 1, литер А	573-90-00 или 576-08-01		
15	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Народного Ополчения, д. 101, литер А, помещение 5Н	573-90-00 или 573-90-28		
16	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Маршала Жукова, д. 60, корп. 1, лит. Б	573-90-00 или 573-94-99		
17	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18	573-90-00 или 573-90-28		
18	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Колпинского района	пос. Металлострой, Садовая ул., д.21, корп. 3	573-90-00 или 573-90-07		
19	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Колпинского района	Санкт-Петербург, г. Колпино, пр. Ленина, д. 22	573-90-00 или 573-96-65		
20	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района	Санкт-Петербург, пр. Наставников, д.6, корп. 2	573-90-00 или		
21	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района	Санкт-Петербург, ул. Молдагуловой, д.5, лит. А	573-90-59 573-90-00 или 573-90-50		

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

22	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района	Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д. 60, лит. А	573-90-00 или 573-90-30
23	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красносельского района	Санкт-Петербург, г. Красное село, ул.Освобождения, д. 31, корп. 1	573-90-00 или 417-25-65
24	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красносельского района	Санкт-Петербург, пр. Ветеранов, д.147, лит. В	573-90-00 или 573-99-94
25	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красносельского района	Санкт-Петербург, Ленинский пр., д.55, корп. 1, лит. А	573-90-00 или 573-99-93
26	Сектор 4 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красносельского района	Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д. 36, корп. 6	573-90-00 или 573-99-90
27	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кронштадтского района	Санкт-Петербург, г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 39а, литер А	573-90-00 или 573-92-90
28	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Курортного района (г.Зеленогорск)	Санкт-Петербург, г.Зеленогорск, пр. Ленина, д. 21	573-90-00 или 573-96-74
29	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Курортного района	Санкт-Петербург, Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7	573-90-00 или 573-96-70
30	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московского района	Санкт-Петербург, Новоизмайловский пр., д. 34 корп. 2	573-90-00 или 573-90-09
31	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московского район	Санкт-Петербург, ул.Звездная, д. 9, корп. 4, лит. А	573-90-00 или 573-99-97
32	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московского района	Санкт-Петербург, ул. Благодатная, д.41, лит. А	573-90-00 или 573-99-30
33	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Невского района	Санкт-Петербург, ул. Седова, д. 69, корп. 1, лит. А	573-90-00 или 573-96-80
34	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Невского района	Санкт-Петербург, ул. Народная, д. 98	573-90-00 или 573-90-15
35	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Невского района	Санкт-Петербург, ул. Бабушкина, д. 64, лит. А	573-90-00 или 573-96-79
36	Сектор 4 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Невского района	Санкт-Петербург, пр. Обуховской Обороны, д. 138, корп. 2, пом. 86Н	573-90-00 или 573-91-16
37	Сектор 5 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Невского района	Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д. 8, корп. 1, лит. А	573-90-00 или 573-96-75
38	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Петроградского района	Санкт-Петербург, ул. Красного Курсанта, д. 28	573-90-00 или 573-90-21
39	Сектор № 1 Многофункционального центра Петроградского района	Санкт-Петербург, ул. Красного Курсанта, д. 28	573-90-00 или 573-90-21
40	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Петроградского района	Санкт-Петербург, Каменноостровский пр., д. 55, стр.5	573-90-00 или 573-96-90
41	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул.Победы, д. 6, лит. А	573-90-00 или 573-97-86
42	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Петергоф, ул.Братьев Горкушенко, д. 6, лит. А	573-90-00 или 573-99-41
43	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района	Санкт-Петербург, пр. Новоколомяжский, д. 16/8, лит. А	573-90-00 или 573-96-60
44	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района	Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 52/1, лит. А	573-90-00 или 573-94-90
45	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района	Санкт-Петербург, Шуваловский пр., д. 41, корп. 1, лит. А	573-90-00 или 573-91-04
46	Сектор 4 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района	Санкт-Петербург, Туристская ул., д. 11, корп. 1	573-90-00 или 573-90-54
47	Сектор 5 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района	Санкт-Петербург, Лахтинский пр., д. 98, лит. Б	573-90-00 или 573-94-94

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

48	Сектор 6 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района	Санкт-Петербург, ул. Школьная, д. 10, лит. А	573-90-00 или 573-90-69
49	Сектор 7 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района	Санкт-Петербург, Котельникова Аллея, д. 2, корп. 2, лит. А	573-90-00 или 573-90-60
50	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского района	Санкт-Петербург, пос. Шушары, ул. Валдайская, д. 9, лит. А	573-90-00 или 573-91-09
51	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Павловск, Песчаный переулок, д. 11/16	573-90-00 или 573-90-04
52	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Пушкин, ул.Малая, д. 17/13,лит. А	573-90-00 или 573-99-46
53	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Фрунзенского района	Санкт-Петербург, пр. Славы, д. 2, корп.1	573-90-00 или 576-07-95
54	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Фрунзенского района	Санкт-Петербург, ул. Олеко Дундича, д. 25, корп. 2	573-90-00 или 573-96-89
55	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Фрунзенского района	Санкт-Петербург, ул. Турку, д. 5/13	573-90-00 или 573-96-69
56	Сектор 4 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Фрунзенского района	Санкт-Петербург, ул. Софийская, д. 47, корп. 1, лит. А	573-90-00 или 573-90-00
57	Сектор 5 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Фрунзенского района	Санкт-Петербург, Дунайский пр., д.49/126, лит. А	573-90-00 или 573-96-85
58	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Центрального района	Санкт-Петербург, ул. Чайковского, д.24, лит. А	573-90-00 или 573-90-10
59	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Центрального района	Санкт-Петербург, Невский пр., д.174, лит. А	573-90-00 или 573-90-57

Приложение № 3

К Административному регламенту Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Саперный по предоставлению муниципальной услуги «Выдача 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@vybрга.spb.ru
4	Калининский	ул. Комсомола, д. 33, Санкт-Петербург, 195009	т. 542-25-51, ф. 542-16-37	tukalin@gov.spb.ru
5	Кировский	пр. Стачек, д. 18, Санкт-Петербург, 198095	т. 252-41-04, ф. 252-57-08	tukir@gov.spb.ru
6	Колпинский	г. Колпино, пр. Ленина, д. 70/18, Санкт-Петербург, 196650	т. 461-56-60, ф. 461-67-13	guzakcenter@yandex.ru
7	Красногвардейский	Тарасова ул., д. 8/1, Санкт-Петербург, 195027	т. 227-46-66, ф. 227-35-24	inforja@tukrgv.gov.spb.ru
8	Красносельский	пр. Ветеранов, д. 131, Санкт-Петербург, 198329	т. 736-68-14, ф. 736-68-44	guzhakra@yandex.ru
9	Кронштадтский	г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 40, Санкт-Петербург, 197760	т. 311-20-74, ф. 311-35-52	gucb_kron@mail.ru
10	Курортный	г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 18, Санкт-Петербург, 197706	т. 437-24-19, ф. 437-24-67	kurortoerga@mail.ru
11	Московский	Московский пр., д. 146, Санкт-Петербург, 196084	т. 388-25-54, ф. 388-91-33	tumos@gov.spb.ru
12	Невский	пр. Обуховской Обороны, д. 54, Санкт-Петербург, 193029	т. 412-88-76, ф. 412-88-65	guja_nev@mail.ru
13	Петроградский	Б. Монетная ул., д. 11, Санкт-Петербург, 197101	т. 233-67-93, ф. 233-67-93	tupetr@gov.spb.ru
14	Петродворцовый	Петергофская ул., д. 11, Санкт-Петербург, 198904	т. 450-72-40, ф. 450-72-40	tuptrdv@gov.spb.ru
15	Приморский	пр. Сизова, д. 30/1, Санкт-Петербург, 197349	т. 301-40-60, ф. 301-40-80	prim_guja@tuprim.gov.spb.ru
16	Пушкинский	Средняя ул., д. 8, Санкт-Петербург, 196601	т. 470-02-74, ф. 470-02-73	tupush@gov.spb.ru
17	Фрунзенский	Тамбовская ул., д. 35, Санкт-Петербург, 192007	т. 766-05-95, ф. 766-34-44	guzafrun@spb.lanck.net
18	Центральный	Невский пр., д. 176, Санкт-Петербург, 193167	т. 274-27-80, ф. 274-64-73	tucentr@gov.spb.ru

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Приложение № 4

К Административному регламенту Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Саперный по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПОСЕЛОК САПЕРНЫЙ МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« » _____ 20__ года

№ _____

О разрешении вступить в брак _____
(Ф.И.О. несовершеннолетней)

Рассмотрев заявление _____,
проживающей по адресу: _____,
о разрешении вступить в брак с _____,
принимая во внимание, что _____,
в соответствии со ст.13 Семейного кодекса Российской Федерации, Местная администрация внутригородско-
го муниципального образования города Санкт-Петербурга поселок Саперный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Разрешить вступить в брак _____

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

с _____

(Ф.И.О. жениха) до достижения ею брачного возраста.

Глава Местной администрации _____ / _____ /

(подпись) (И.О., фамилия)

М. П.

Приложение № 5

К Административному регламенту Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Саперный по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Угловой штамп

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже)

(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____ !

Местная администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Саперный, рассмотрев Ваше заявление (вх .№ _____ от __. __. ____), настоящим сообщает Вам: об отказе в предоставлении муниципальной услуги по причине _____
(причины отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава Местной администрации _____ / _____ /

(подпись)

(И.О., фамилия)

М.П.

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Приложение № 6

К Административному регламенту Местной
Администрации внутригородского муниципального
образования города федерального значения
Санкт-Петербурга поселок Саперный
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам,
достигшим возраста шестнадцати лет»

Главе Местной администрации внутригородского
муниципального образования города Федерального
значения Санкт-Петербурга поселок Саперный
_____(Ф.И.О.)
от _____(Ф.И.О.),
паспортные данные, адрес, телефон
и _____(Ф.И.О.),
паспортные данные, адрес, телефон

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)

Опринятом решении прошу проинформировать письменно/устно (нужное подчеркнуть)

В Местной администрации муниципального образования _____

В Многофункциональном центре _____ района Санкт-Петербурга

(дата)

Подпись заявителя (представителя заявителя)

(расшифровка подписи)

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Приложение № 7

К Административному регламенту Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Саперный по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

от Ф. _____

И. _____

О. _____

Адрес места жительства (пребывания): индекс _____

тел. дом. _____ тел. раб. _____

паспорт: серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

адрес и телефон фактического места проживания _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____,
(наименование органа местного самоуправления)

расположенному по адресу: _____, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»⁴, со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных в

_____ (наименование органа местного самоуправления)

в целях _____
(указать цель обработки данных)

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва в письменной форме.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

⁴ обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 8

от 30 мая 2025 года

О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы - ведущего специалиста к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009г. № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 года № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Саперный, местная администрация,

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы – ведущего специалиста Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Саперный, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству.
2. Утвердить текст извещения о проведении конкурса согласно приложению № 1.
3. Утвердить состав конкурсной комиссии согласно приложению № 2.
4. Официально опубликовать настоящее постановление (включая приложение) в Вестнике ВМО СПб п. Саперный и разместить в сети Интернет на официальном сайте.
5. Постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Местной Администрации

Д.О. Харитонов

*Приложение № 1
к Постановлению Местной Администрации
ВМО СПб п. Саперный от 30.05.2025 №8*

Извещение о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы – ведущего специалиста Местной Администрации, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству.

Местная Администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Саперный объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы – **ведущего специалиста Местной Администрации**, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству.

Квалификационные требования:

В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие высшее профессиональное образование по специальностям «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Педагогика и психология», «Социальная работа» и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности – не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности.

Для участия в Конкурсе необходимо представить следующие документы:

- личное заявление;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы с фотографией;
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию: копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные нотариально или кадровыми

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

службами по месту работы (службы); копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у, утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н);

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Также предоставляются копии всех документов, подаваемых в подлиннике.

Копия трудовой книжки заверяется нотариально или кадровой службой по месту работы.

Представленные сведения подлежат проверке в соответствии с федеральным законодательством.

Условия прохождения муниципальной службы, денежное содержание, гарантии и ограничения по должности устанавливаются в соответствии с Федеральными

Законами, Законами Санкт-Петербурга, Уставом МО пос. Саперный.

Прием документов от претендентов на замещение вакантной должности – ведущий специалист Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Саперный, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству производится в течение 21 дня со дня размещения настоящего объявления об их приеме в официальном источнике опубликования газете «Вестник ВМО СПб п. Саперный». Настоящее объявление дополнительно размещено на сайте <https://mo-saperniy.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Условия прохождения муниципальной службы, гарантии и ограничения, связанные с муниципальной службой, определяются федеральными законами и законами Санкт-Петербурга.

Дата проведения конкурса: «08» июля 2025 года 10-00 в Местной Администрации ВМО СПб п. Саперный по ул. Дорожной, д. 2.

Прием документов осуществляется до «23» июня 2025 г.

По адресу: 196644, Санкт-Петербург, пос. Саперный, ул. Дорожная, д. 2

с понедельника по пятницу с 10.00 до 17.00.

Телефон для справок: 462-16-32

Конкурс проводится методом собеседования.

Глава Местной Администрации ВМО Санкт-Петербурга пос. Саперный

Д.О. Харитонов

Приложение № 2

*к постановлению Местной Администрации
ВМО СПб п. Саперный от 30.05.2025 г. №8*

Состав Конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы – ведущего специалиста Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Саперный, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству

Председатель комиссии Глава МА ВМО СПб п. Саперный – Харитонов Д.О.

Заместитель председателя комиссии главный специалист МА – Авдеева Н.Н.

Секретарь комиссии заместитель главы МА – Аверьянова С.А.

Член комиссии главный специалист МА – Козлова Н.А.

Член комиссии Представитель Управления по опеке и попечительству Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга (по согласованию)

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

РЕШЕНИЕ № 07/2025
муниципального Совета внутригородского муниципального образования города
федерального значения Санкт-Петербурга поселок Саперный восьмого созыва

от 28.05.2025 г.

«Об утверждении годового отчета об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Саперный за 2024 год»

Руководствуясь Бюджетным Кодексом Российской Федерации, пунктом 1 статьи 24 Устава внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Саперный, статьями 23 - 26 Положения «О бюджетном процессе в МО п. Сапёрный» утвержденного Решением Муниципального Совета МО п. Саперный от 29.04.2022 №04/2022, рассмотрев отчёт Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Саперный об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Саперный за 2024 год, Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Саперный

РЕШИЛ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Саперный за 2024 год по:

- доходам бюджета – 48320,8 тыс. рублей;
- расходам бюджета – 48301,6 тыс. рублей;
- профициту бюджета - 19,2 тыс. рублей.

2. Утвердить показатели:

- доходов бюджета по кодам классификации доходов бюджетов согласно Приложению 1;
- расходов бюджета по ведомственной структуре расходов бюджета согласно Приложению 2;
- расходов по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов согласно Приложению 3;
- источников финансирования дефицита бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов согласно Приложению 4.

3. Решение подлежит опубликованию (обнародованию) на официальном сайте МО п.Саперный <https://mo-saperniy.ru/> и в местной газете «Вестник внутригородского муниципального образования города Санкт-Петербурга поселка Саперный» в течение 10 дней с момента принятия.

4. Решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за выполнением Решения возложить на Главу муниципального образования, исполняющий полномочия председателя муниципального Совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Саперный Е.А. Палшкову.

Глава муниципального образования –
исполняющий полномочия
Председателя муниципального Совета

Е.А. Палшкова

Приложение № 1
к Решению № 07/2025 от 28.05.2025 г.
Муниципального Совета МО п. Саперный

ОТЧЕТ ПО ДОХОДАМ
местного бюджета внутригородского муниципального образования города федерального значения
Санкт-Петербурга поселок Саперный по кодам классификации доходов за 2024 года

Код администратора доходов	Код источников дохода	Наименование источника дохода	Утверждено на 2024 год	Исполнено на 01.01.2025	тыс. руб. % исполнения
000	1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	684,5	751,4	109,8
000	1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	612,0	678,9	110,9
000	1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	612,0	678,9	110,9
182	1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации, а также доходов от долевого участия в организации, полученных физическим лицом - налоговым резидентом Российской Федерации в виде дивидендов	612,0	678,9	110,9

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

000	1 16 00000 00 0000 000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	72,5	72,5	100,0
000	1 16 07000 00 0000140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед государственным (муниципальным) органом, органом управления государственным внебюджетным фондом, казенным учреждением, Центральным банком Российской Федерации, иной организацией, действующей от имени Российской Федерации	72,5	72,5	100,0
000	116 07010 00 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных государственным (муниципальным) контрактом	72,5	72,5	100,0
898	1 16 07010 03 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением внутригородского муниципального образования города федерального значения (муниципальным)	72,5	72,5	100,0
000	2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	47 569,6	47 569,4	100,0
000	2 02 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	47 569,6	47 569,4	100,0
000	2 02 10000 00 0000 150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	42 897,6	42 897,6	100,0
000	2 02 15001 00 0000 150	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	42 897,6	42 897,6	100,0
898	2 02 15001 03 0000 150	Дотации бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации	42 897,6	42 897,6	100,0
000	2 02 15002 00 0000 150	Дотации бюджета на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	2 198,2	2 198,1	100,0
898	2 02 15002 03 0000 150	Дотации бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	2 198,2	2 198,1	100,0
000	2 02 30000 00 0000 150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	2 473,8	2 473,7	100,0
000	2 02 30024 00 0000 150	Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	1 208,9	1 208,9	100,0
898	2 02 30024 03 0000 150	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	1 208,9	1 208,9	100,0
898	2 02 30024 03 0100 150	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на выполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству	1 199,7	1 199,7	100,0
898	2 02 30024 03 0200 150	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на выполнение отдельного государственного полномочия Санкт-Петербурга по определению должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, и составлению протоколов об административных правонарушениях	9,2	9,2	100,0
000	2 02 30027 00 0000 150	Субвенции бюджетам на содержание ребенка, находящегося под опекой, попечительством, а также вознаграждение, причитающееся опекуну (попечителю), приемному родителю	1 264,9	1 264,8	100,0
898	2 02 30027 03 0000 150	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения на содержание ребенка, находящегося под опекой, попечительством, а также вознаграждение, причитающееся опекуну (попечителю), приемному родителю	1 264,9	1 264,8	100,0
898	2 02 30027 03 0100 150	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье	637,8	637,8	100,0
898	2 02 30027 03 0200 150	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на вознаграждение, причитающееся приемному родителю	627,1	627,0	100,0
		Итого доходов:	48 254,1	48 320,8	100,1

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Приложение № 2 к Решению № 07/2025 от 28.05.2025г.
Муниципального Совета МО п. Саперный

ОТЧЕТ ПО РАСХОДАМ
местного бюджета внутригородского муниципального образования города федерального значения
Санкт-Петербурга поселок Саперный по ведомственной структуре расходов бюджетов за 2024 года

тыс. руб.

№ п/п	Наименование	Код ГРБС	Код раздела и под-раздела	Код целевой статьи	Код группы, под-группы вида расходов	Утверждено на 2024 год	Исполнено на 01.01.2025	% исполнения
I.	Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный	958				4 659,7	4 652,7	99,8
1.	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	958	0100			4 659,7	4 652,7	99,8
1.1	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	958	0102			1 788,8	1 787,6	99,9
1.1.1	Содержание главы муниципального образования	958	0102	00200 00011		1 788,8	1 787,6	99,9
1.1.1.1	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	958	0102	00200 00011	100	1 788,8	1 787,6	99,9
1.1.1.1.1	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	958	0102	00200 00011	120	1 788,8	1 787,6	99,9
1.2	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	958	0103			2 725,9	2 720,1	99,8
1.2.1	Компенсация депутатам, осуществляющим свои полномочия на непостоянной основе	958	0103	00200 00061		166,3	166,3	100,0
1.2.1.1	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	958	0103	00200 00061	100	166,3	166,3	100,0
1.2.1.1.1	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	958	0103	00200 00061	120	166,3	166,3	100,0
1.2.2	Содержание и обеспечение деятельности представительного органа муниципального образования	958	0103	00200 00021		2 559,6	2 553,8	99,8
1.2.2.1	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	958	0103	00200 00021	100	1 150,2	1 148,2	99,8
1.2.2.1.1	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	958	0103	00200 00021	120	1 150,2	1 148,2	99,8
1.2.2.2	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	958	0103	00200 00021	200	1 409,4	1 405,6	99,7
1.2.2.2.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	958	0103	00200 00021	240	1 409,4	1 405,6	99,7
1.3	Другие общегосударственные вопросы	958	0113			145,0	145,0	100,0
1.3.1	Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований Санкт-Петербурга и содержание его органов	958	0113	00201 00441		145,0	145,0	100,0
1.3.1.1	Иные бюджетные ассигнования	958	0113	00201 00441	800	145,0	145,0	100,0
1.3.1.1.1	Уплата налогов, сборов и иных платежей	958	0113	00201 00441	850	145,0	145,0	100,0
II.	Местная Администрация внутригород-	898				43 719,5	43 648,9	99,8

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный								
1.	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	898	0100			12 201,5	12 144,6	99,5
1.1	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	898	0104			9 368,5	9 311,7	99,4
<i>1.1.1</i>	<i>Содержание главы местной администрации</i>	<i>898</i>	<i>0104</i>	<i>00200 00031</i>		<i>1 786,0</i>	<i>1 783,1</i>	<i>99,8</i>
1.1.1.1	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	898	0104	00200 00031	100	1 786,0	1 783,1	99,8
1.1.1.1.1	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	898	0104	00200 00031	120	1 786,0	1 783,1	99,8
<i>1.1.2</i>	<i>Содержание и обеспечение деятельности местной администрации по решению вопросов местного значения</i>	<i>898</i>	<i>0104</i>	<i>00200 00032</i>		<i>6 382,8</i>	<i>6 328,9</i>	<i>99,2</i>
1.1.2.1	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	898	0104	00200 00032	100	5 400,6	5 346,9	99,0
1.1.2.1.1	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	898	0104	00200 00032	120	5 400,6	5 346,9	99,0
1.1.2.2	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0104	00200 00032	200	973,5	973,4	100,0
1.1.2.2.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0104	00200 00032	240	973,5	973,4	100,0
1.1.2.3	Иные бюджетные ассигнования	898	0104	00200 00032	800	8,7	8,6	98,9
1.1.2.3.1	Уплата налогов, сборов и иных платежей	898	0104	00200 00032	850	8,7	8,6	98,9
<i>1.1.3</i>	<i>Расходы на исполнение государственного полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству за счет субвенций из бюджета Санкт-Петербурга</i>	<i>898</i>	<i>0104</i>	<i>00202 G0850</i>		<i>1 199,7</i>	<i>1 199,7</i>	<i>100,0</i>
1.1.3.1	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	898	0104	00202 G0850	100	1 116,3	1 116,3	100,0
1.1.3.1.1	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	898	0104	00202 G0850	120	1 116,3	1 116,3	100,0
1.1.3.2	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0104	00202 G0850	200	83,4	83,4	100,0
1.1.3.2.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0104	00202 G0850	240	83,4	83,4	100,0
<i>1.1.4</i>	<i>Расходы на проведение муниципальных выборов</i>	<i>898</i>	<i>0107</i>	<i>00201 00501</i>		<i>2 198,2</i>	<i>2 198,1</i>	<i>100,0</i>
1.1.4.1	Специальные расходы	898	0107	00201 00501	800	2 198,2	2 198,1	100,0
1.1.4.1.1	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	898	0107	00201 00501	880	2 198,2	2 198,1	100,0
1.2	Другие общегосударственные вопросы	898	0113			634,8	634,8	100,0
<i>1.2.1</i>	<i>Формирование архивных фондов органов местного самоуправления</i>	<i>898</i>	<i>0113</i>	<i>00201 00071</i>		<i>149,6</i>	<i>149,6</i>	<i>100,0</i>
1.2.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0113	00201 00071	200	149,6	149,6	100,0
1.2.1.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0113	00201 00071	240	149,6	149,6	100,0
<i>1.2.2</i>	<i>Расходы на исполнение государственного полномочия по составлению протоколов об административных правонарушениях</i>	<i>898</i>	<i>0113</i>	<i>00201 G0100</i>		<i>9,2</i>	<i>9,2</i>	<i>100,0</i>

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

	<i>за счет субвенций из бюджета Санкт-Петербурга</i>							
1.2.2.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0113	00202 G0100	200	9,2	9,2	100,0
1.2.2.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0113	00202 G0100	240	9,2	9,2	100,0
1.2.3	Расходы на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд	898	0113	00201 00461		476,0	476,0	100,0
1.2.3.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0113	00201 00461	200	476,0	476,0	100,0
1.2.3.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0113	00201 00461	240	476,0	476,0	100,0
2.	НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	898	0300			65,0	65,0	100,0
2.1	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	898	0314			65,0	65,0	100,0
2.1.1	Расходы на реализацию муниципальной программы "Участие в деятельности по профилактике правонарушений в Санкт-Петербурге в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга"	898	0314	01001 00511		65,0	65,0	100,0
2.1.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0314	01001 00511	200	65,0	65,0	100,0
2.1.1.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0314	01001 00511	240	65,0	65,0	100,0
3.	НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	898	0400			7 287,5	7 287,4	100,0
3.1.	Общэкономические вопросы	898	0401			119,5	119,5	100,0
3.1.1	Расходы на реализацию муниципальной программы "Участие в организации и финансировании временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время"	898	0401	02001 00101		119,5	119,5	100,0
3.1.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0401	02001 00101	200	119,5	119,5	100,0
3.1.1.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0401	02001 00101	240	119,5	119,5	100,0
3.2	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	898	0409			7 168,0	7 167,9	100,0
3.2.1	Расходы на реализацию муниципальной программы "Текущий ремонт и содержание дорог, расположенных в пределах границ муниципального образования"	898	0409	03001 00111		7 096,5	7 096,5	100,0
3.2.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0409	03001 00111	200	7 096,5	7 096,5	100,0
3.2.1.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0409	03001 00111	240	7 096,5	7 096,5	100,0
3.2.2	Расходы на реализацию муниципальной программы "Участие в реализации мер по профилактике дорожно-транспортного травматизма на территории муниципального образования, включая размещение, содержание и ремонт искусственных неровностей"	898	0409	11001 00491		71,5	71,4	99,9
3.2.2.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0409	11001 00491	200	71,5	71,4	99,9
3.2.2.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0409	11001 00491	240	71,5	71,4	99,9
4.	ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	898	0500			13 362,4	13 362,2	100,0

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

4.1	Благоустройство	898	0503			13 362,4	13 362,2	100,0
4.1.2	<i>Расходы на реализацию муниципальной программы "Осуществление благоустройства территории муниципального образования". Размещение, содержание спортивных, детских площадок, включая ремонт расположенных на них элементов благоустройства, на внутриквартальных территориях</i>	898	0503	04001 00136		5 914,1	5 914,1	100,0
4.1.2.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0503	04001 00136	200	5 914,1	5 914,1	100,0
4.1.2.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0503	04001 00136	240	5 914,1	5 914,1	100,0
4.1.3	<i>Расходы на реализацию муниципальной программы "Осуществление благоустройства территории муниципального образования". Размещение, содержание, включая ремонт, ограждений декоративных, ограждений газонных, парковочных столбиков, полусфер, надолбов, приствольных решеток, устройств для вертикального озеленения и цветочного оформления, навесов, беседок, уличной мебели, урн, элементов озеленения, информационных щитов и стендов; размещение планировочного устройства, за исключением велосипедных дорожек, размещение покрытий, предназначенных для кратковременного и длительного хранения индивидуального автотранспорта, на внутриквартальных территориях</i>	898	0503	04001 00137		3 340,6	3 340,5	100,0
4.1.3.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0503	04001 00137	200	3 340,6	3 340,5	100,0
4.1.3.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0503	04001 00137	240	3 340,6	3 340,5	100,0
4.1.4	<i>Расходы на реализацию муниципальной программы "Осуществление благоустройства территории муниципального образования". Временное размещение, содержание, включая ремонт, элементов оформления Санкт-Петербурга к мероприятиям, в том числе культурно-массовым мероприятиям, городского, всероссийского и международного значения на внутриквартальных территориях</i>	898	0503	04001 00138		974,0	974,0	100,0
4.1.4.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0503	04001 00138	200	974,0	974,0	100,0
4.1.4.2	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0503	04001 00138	240	974,0	974,0	100,0
4.1.5	<i>Расходы на реализацию муниципальной программы "Осуществление благоустройства территории муниципального образования". Содержание внутриквартальных территорий в части обеспечения ремонта покрытий, расположенных на внутриквартальных территориях, и проведения санитарных рубок (в том числе удаление аварийных, больных деревьев и кустарников) на территориях, не относящихся к территориям зеленых насаждений в соответствии с законом Санкт-Петербурга</i>	898	0503	04001 00139		2 242,1	2 242,0	100,0
4.1.5.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0503	04001 00139	200	2 242,1	2 242,0	100,0
4.1.5.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0503	04001 00139	240	2 242,1	2 242,0	100,0

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

4.1.6	<i>Расходы на реализацию муниципальной программы "Осуществление благоустройства территории муниципального образования". Содержание, в том числе уборка, территорий зеленых насаждений общего пользования местного значения (включая расположенных на них элементов благоустройства), защита зеленых насаждений на указанных территориях</i>	898	0503	04002 00152		601,8	601,8	100,0
4.1.6.1	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	898	0503	04002 00152	200	601,8	601,8	100,0
4.1.6.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0503	04002 00152	240	601,8	601,8	100,0
4.1.7	<i>Расходы на реализацию муниципальной программы "Осуществление благоустройства территории муниципального образования". Содержание (размещение), переустройство, восстановление и ремонт объектов зеленых насаждений, расположенных на территориях зеленых насаждений общего пользования местного значения</i>	898	0503	04002 00154		210,8	210,8	100,0
4.1.7.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0503	04002 00154	200	210,8	210,8	100,0
4.1.7.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0503	04002 00154	240	210,8	210,8	100,0
4.1.7	<i>Расходы на реализацию муниципальной программы "Осуществление мероприятий по содержанию в порядке и благоустройству воинских захоронений, мемориальных сооружений и объектов, увековечивающих память погибших при защите Отечества, расположенных вне земельных участков, входящих в состав кладбищ"</i>	898	0503	04002 00161		79,0	79,0	100,0
4.1.7.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0503	04002 00161	200	79,0	79,0	100,0
4.1.7.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0503	04002 00161	240	79,0	79,0	100,0
5.	ОБРАЗОВАНИЕ	898	0700			494,4	494,4	100,0
5.1	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	898	0705			27,5	27,5	100,0
5.1.1	<i>Расходы на реализацию муниципальной программы "Организация профессионального образования, дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления, депутатов муниципальных советов муниципальных образований, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений"</i>	898	0705	06001 00181		27,5	27,5	100,0
5.1.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0705	06001 00181	200	27,5	27,5	100,0
5.1.1.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0705	06001 00181	240	27,5	27,5	100,0
5.2	Другие вопросы в области образования	898	0709			466,9	466,9	100,0
5.2.1	<i>Расходы на реализацию муниципальной программы "Проведение работ по военно-патриотическому воспитанию граждан на территории муниципального образования"</i>	898	0709	07001 00191		214,2	214,2	100,0
5.2.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0709	07001 00191	200	214,2	214,2	100,0
5.2.1.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0709	07001 00191	240	214,2	214,2	100,0

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

5.2.2	<i>Расходы на реализацию муниципальной программы "Участие в создании условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального образования, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов"</i>	898	0709	08001 00591		60,7	60,7	100,0
5.2.2.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0709	08001 00591	200	60,7	60,7	100,0
5.2.2.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0709	08001 00591	240	60,7	60,7	100,0
5.2.4	<i>Расходы на реализацию муниципальной программы "Участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации их последствий на территории муниципального образования"</i>	898	0709	10001 00521		75,0	75,0	100,0
5.2.4.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0709	10001 00521	200	75,0	75,0	100,0
5.2.4.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0709	10001 00521	240	75,0	75,0	100,0
5.2.5	<i>Расходы на реализацию муниципальной программы "Участие в реализации мер по профилактике дорожно-транспортного травматизма на территории муниципального образования"</i>	898	0709	11001 00491		75,0	75,0	100,0
5.2.5.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0709	11001 00491	200	75,0	75,0	100,0
5.2.5.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0709	11001 00491	240	75,0	75,0	100,0
5.2.6	<i>Расходы на реализацию муниципальной программы "Участие в установленном порядке в мероприятиях по профилактике незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, новых потенциально опасных психоактивных веществ, наркомании в Санкт-Петербурге"</i>	898	0709	12001 00531		42,0	42,0	100,0
5.2.6.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0709	12001 00531	200	42,0	42,0	100,0
5.2.6.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0709	12001 00531	240	42,0	42,0	100,0
6.	КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	898	0800			7 465,4	7 452,2	99,8
6.1	Культура	898	0801			1 315,2	1 315,2	100,0
6.1.1	<i>Расходы на реализацию муниципальной программы "Организация и проведение местных, и участие в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий"</i>	898	0801	13001 00201		1 315,2	1 315,2	100,0
6.1.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0801	13001 00201	200	1 315,2	1 315,2	100,0
6.1.1.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0801	13001 00201	240	1 315,2	1 315,2	100,0
6.2	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	898	0804			6 150,2	6 137,0	99,8
6.2.1	<i>Расходы на реализацию муниципальной программы "Организация и проведение досуговых мероприятий для жителей муниципального образования"</i>	898	0804	14001 00561		6 150,2	6 137,0	99,8
6.2.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспе-	898	0804	14001 00561	200	6 150,2	6 137,0	99,8

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

	чения государственных (муниципальных) нужд							
6.2.1.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0804	14001 00561	240	6 150,2	6 137,0	99,8
7.	СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	898	1000			2 494,3	2 494,1	100,0
7.1	Пенсионное обеспечение	898	1001			800,5	800,5	100,0
7.1.1	Расходы по назначению, выплате, перерасчету пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, муниципальных органах муниципальных образований, а также приостановлению, возобновлению, прекращению выплаты пенсии за выслугу лет в соответствии с законом Санкт-Петербурга	898	1001	0020200232		800,5	800,5	100,0
7.1.1.1	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	898	1001	00202 00232	300	800,5	800,5	100,0
7.1.1.1.1	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	898	1001	00202 00232	310	800,5	800,5	100,0
7.2	Социальное обеспечение населения	898	1003			428,9	428,8	100,0
8.2.1	Расходы по назначению, выплате, перерасчету ежемесячной доплаты за стаж работы в органах местного самоуправления, муниципальных органах муниципальных образований к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, на постоянной основе в органах местного самоуправления, муниципальных органах муниципальных образований, а также приостановление, возобновление, прекращение выплаты доплаты за стаж в соответствии с законом Санкт-Петербурга	898	1003	00202 00231		428,9	428,8	100,0
7.2.1.1	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	898	1003	00202 00231	300	428,9	428,8	100,0
7.2.1.1.1	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	898	1003	00202 00231	310	428,9	428,8	100,0
7.3	Охрана семьи и детства	898	1004			1 264,9	1 264,8	100,0
7.3.1	Расходы на исполнение государственного полномочия по выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье за счет субвенций из бюджета Санкт-Петербурга	898	1004	00202 G0860		637,8	637,8	100,0
7.3.1.1	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	898	1004	00202 G0860	300	637,8	637,8	100,0
7.3.1.1.1	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	898	1004	00202 G0860	310	637,8	441,5	69,2
7.3.2	Расходы на исполнение государственного полномочия по выплате денежных средств на вознаграждение приемным родителям за счет субвенций из бюджета Санкт-Петербурга	898	1004	00202 G0870		627,1	627,0	100,0
7.3.2.1	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	898	1004	00202 G0870	300	627,1	627,0	100,0
7.3.2.1.1	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	898	1004	00202 G0870	320	627,1	627,0	100,0
8.	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	898	1100			224,0	224,0	100,0
8.1	Физическая культура	898	1101			224,0	224,0	100,0
8.1.1	Расходы на реализацию муниципальной программы "Обеспечение условий для развития на территории муниципального образования физической культуры и массового спорта, организация и проведение официальных физкультурных мероприятий, физкультурно-оздоровительных мероприятий и спортивных мероприятий муниципального образования"	898	1101	15001 00241		224,0	224,0	100,0
8.1.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	1101	15001 00241	200	224,0	224,0	100,0

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

8.1.1.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	1101	15001 00241	240	224,0	224,0	100,0
9.	СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	898	1200			125,0	125,0	100,0
9.1	Периодическая печать и издательства	898	1202			125,0	125,0	100,0
9.1.1.	Расходы на реализацию муниципальной программы "Опубликование муниципальных правовых актов, иной официальной информации"	898	1202	16001 00251		125,0	125,0	100,0
9.1.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	1202	16001 00251	200	125,0	125,0	100,0
9.1.1.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	1202	16001 00251	240	125,0	125,0	100,0
	ИТОГО расходов:					48 379,2	48 301,6	99,8

Приложение № 3 к Решению № 07/2025 от 28.05.2025г.
Муниципального Совета МО п. Саперный

ОТЧЕТ ПО РАСХОДАМ

по разделам, подразделам классификации расходов местного бюджета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Саперный за 2024 года

тыс. руб.

Наименование	Раздел/Подраздел	Утверждено на 2024 год	Исполнено на 01.01.2025	% Исполнения
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК САПЕРНЫЙ		4 659,7	4 652,7	99,8
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	0100	4 659,7	4 652,7	99,8
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	0102	1 788,8	1 787,6	99,9
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	0103	2 725,9	2 720,1	99,8
Другие общегосударственные вопросы	0113	145,0	145,0	100,0
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК САПЕРНЫЙ		43 719,5	43 648,9	99,8
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	0100	12 201,5	12 144,6	99,5
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0104	9 368,5	9 311,7	99,4
Расходы на проведение муниципальных выборов	0107	2 198,2	2 198,1	100,0
Другие общегосударственные вопросы	0113	634,8	634,8	100,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	0300	65,0	65,0	100,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	0314	65,0	65,0	100,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	0400	7 287,5	7 287,4	100,0
Общэкономические вопросы	0401	119,5	119,5	100,0
Дорожное хозяйство	0409	7 168,0	7 167,9	100,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	0500	13 362,4	13 362,2	100,0
Благоустройство	0503	13 362,4	13 362,2	100,0
ОБРАЗОВАНИЕ	0700	494,4	494,4	100,0
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	0705	27,5	27,5	100,0
Другие вопросы в области образования	0709	466,9	466,9	100,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	0800	7 465,4	7 452,2	99,8
Культура	0801	1 315,2	1 315,2	100,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	0804	6 150,2	6 137,0	99,8
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	1000	2 494,3	2 494,1	100,0
Пенсионное обеспечение	1001	800,5	800,5	100,0
Социальное обеспечение населения	1003	428,9	428,8	100,0
Охрана семьи и детства	1004	1 264,9	1 264,8	100,0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	1100	224,0	224,0	100,0
Физическая культура	1101	224,0	224,0	100,0
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	1200	125,0	125,0	100,0
Периодическая печать и издательства	1202	125,0	125,0	100,0
Итого		48 379,2	48 301,6	99,8

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Приложение № 4 к Решению № 07/2025 от 28.05.2025г.
Муниципального Совета МО п. Саперный

ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА
местного бюджета внутригородского муниципального образования города федерального значения
Санкт-Петербурга поселок Саперный по кодам классификации источников финансирования дефицитов
бюджетов за 2024 год

Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации	Наименование показателя	Утверждено на 2024 год тыс. руб.	Исполнено на 01.01.2025	% Исполнения
000 01 00 0000 00 0000000	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджета	125,1	-19,2	0,3
000 01 05 0000 00 0000000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	125,1	-19,2	0,3
000 01 05 0000 00 0000500	Увеличение остатков средств бюджетов	-48 254,1	-48 320,8	-100,1
000 01 05 0200 00 0000500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-48 254,1	-48 320,8	-100,1
000 01 05 0201 00 0000510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-48 254,1	-48 320,8	-100,1
898 01 05 0201 03 0000510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	-48 254,1	-48 320,8	-100,1
000 01 05 0000 00 0000600	Уменьшение остатков средств бюджетов	48 379,2	48 301,6	99,8
000 01 05 0200 00 0000600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	48 379,2	48 301,6	99,8
000 01 05 0201 00 0000610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	48 379,2	48 301,6	99,8
898 01 05 0201 03 0000610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	48 379,2	48 301,6	99,8

РЕШЕНИЕ № 08/2025

28.05.2025 года

«О признании утративших силу некоторых Решений
Муниципального совета МО п. Саперный»

В целях приведения нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Законом Санкт-Петербурга 03.12.2008 г. № 752-138 «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга», Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2015 г. № 347 «О Порядке направления муниципальных нормативных правовых актов для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга в электронной форме», Муниципальный совет внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Саперный

РЕШИЛ:

1. С момента вступления в силу настоящего Решения признать утратившими силу следующие решения муниципального совета:
 - 1.1 **Решение № 17** от 6 мая 2009 года «Об утверждении положений» «Об участии в реализации мер по профилактике дорожно-транспортного травматизма на территории муниципального образования» Положение «Об участии в деятельности по профилактике правонарушений в Санкт-Петербурге в соответствии с законами Санкт-Петербурга» «Об участии в профилактике терроризма и экстремизма на территории муниципального образования»
 - 1.2 **Решение № 35** от 7 июля 2009 года. «О внесении дополнений в Положение «Об участии в профилактике терроризма и экстремизма на территории муниципального образования».
 - 1.3 **Решение № 36** от 5 августа 2009 года «Об утверждении положения» «О содействии развитию малого бизнеса на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный
 - 1.4 **Решение № 37** от 5 августа 2009 года. «О протесте прокуратуры Колпинского района Санкт-Петербурга № 5-111-2009 от 15.06.2009г. на Решение МС ВМО СПб п.Саперный № 23 от 06.05.2009г. «Об утверждении Положения «о денежной компенсации расходов в связи с осуществлением депутатом муниципального Совета, членом выборного органа местного самоуправления, выборным должностным лицом местного самоуправления, осуществляющим свои полномочия на непостоянной основе, во внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга поселка Саперный»
 - 1.5 **Решение** от 22.12.2009 № 59 «О внесении изменений в Положение «О размерах и порядке оплаты труда выборных муниципальных должностей, замещаемых депутатами муниципального Совета внутригородского му-

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный, осуществляющими свои полномочия на непостоянной основе, муниципальных служащих органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный»

- 1.6 **Решение** № 4 от 9 февраля 2010 года «О внесении изменений в Положение «О содействии развитию малого бизнеса на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный»
- 1.7 **Решение** № 3 от 9 февраля 2010 года. «О внесении изменений в Положение «Об участии в деятельности по профилактике правонарушений в Санкт-Петербурге в соответствии с законами Санкт-Петербурга»
- 1.8 **Решение** № 7 от 9 февраля 2010 года. «О размерах и порядке выплаты денежной компенсации расходов в связи с осуществлением депутатом муниципального Совета, членом выборного органа местного самоуправления, выборным должностным лицом местного самоуправления, осуществляющим свои полномочия на непостоянной основе, во внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга поселка Саперный»
- 1.9 **Решение** от 30.06.2010 № 21 «О внесении изменений в Решение МС № 7 от 09.02.2010 г. «О размерах и порядке выплаты денежной компенсации расходов в связи с осуществлением депутатам муниципального Совета, членом выборного органа местного самоуправления, выборным должностным лицом местного самоуправления, осуществляющим свои полномочия на непостоянной основе, во внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга поселка Саперный»
- 1.10 **Решение** № 4 от 14 апреля 2011 года «О размерах и порядке оплаты труда выборных муниципальных должностей, замещаемых депутатами муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный, осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный»
- 1.11 **Решение** № 6 от 14 апреля 2011 года. «О порядке присвоения классных чинов муниципальным служащим Местной Администрации и муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный, депутатам муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный, членам выборных органов местного самоуправления, выборным должностным лицам внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный».
- 1.12 **Решение** № 2/2012 от 18 января 2012 года «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурса на замещение должности Главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный».
- 1.13 **Решение** №5/2012 от 18 января 2012 года «Об утверждении должности муниципальной службы муниципального Совета ВМО СПб п.Саперный, при назначении на которую гражданин, и при замещении которой муниципальный служащий, обязан представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»
- 1.14 **Решение** №6 /2012 от 18 января 2012 года «Об утверждении должности муниципальной службы муниципального Совета ВМО СПб п. Саперный в соответствии с Указом Президента РФ от 21 июля 2010г. № 925 «О мерах по реализации отдельных положений федерального закона «О противодействии коррупции».
2. Решение подлежит опубликованию (обнародованию) на официальном сайте МО п.Саперный <https://mo-saperniy.ru/> и в местной газете «Вестник внутригородского муниципального образования города Санкт-Петербурга поселка Саперный» в течение 10 дней с момента принятия.
3. Решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за выполнением Решения возложить на Главу муниципального образования, исполняющий полномочия председателя муниципального Совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Саперный Е.А. Палшкову.

**Глава муниципального образования –
исполняющий полномочия председателя
муниципального Совета**

Е.А. Палшкова

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

РЕШЕНИЕ №09/2025

28.05.2025 года

«Об утверждении Порядка реализации инициативных проектов на территории внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Саперный»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Саперный Муниципальный совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок реализации инициативных проектов на территории внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга МО п.Саперный согласно Приложению к настоящему Решению.
2. Контроль за выполнением настоящего Решения оставляю за собой.
3. Настоящее Решение вступает в силу с момента принятия.

Глава внутригородского Муниципального Образования,
исполняющий полномочия председателя муниципального совета

Е.А. Палшкова

Приложение к Решению МС от 28.05.2025 № 09/2025

ПОРЯДОК

реализации инициативных проектов на территории внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Саперный

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Саперный, устанавливает:

- Порядок определения части территории внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Саперный (далее – территория МО п.Саперный), на которой могут реализовываться инициативные проекты жителей, проживающих на территории МО п.Саперный;

- Порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора;

- Порядок финансирования и порядок расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга п.Саперный (далее – местный бюджет).

1.2. Под инициативными платежами понимаются денежные средства граждан, индивидуальных предпринимателей и образованных в соответствии с законодательством Российской Федерации юридических лиц, уплачиваемые на добровольной основе и зачисляемые в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в местный бюджет в целях реализации конкретных инициативных проектов, имеющих приоритетное направление для жителей, проживающих на территории МО п.Саперный.

1.3. Реализация инициативных проектов осуществляется Местной Администрацией внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга п.Саперный (далее - Местная Администрация).

1.4. Определение исполнителей (подрядчиков, поставщиков) для реализации инициативного проекта (проектов) осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. Определение территорий, на которых могут реализовываться инициативные проекты

2.1. Инициативные проекты могут реализовываться на всей территории МО п.Саперный или его части.

2.2. Часть территории МО п. Саперный, на которой могут реализовываться инициативные проекты, определяется следующими границами территории проживания граждан:

- 1) квартал, ограниченный со всех сторон улицами;
- 2) внутриквартальная территория в квартале;
- 3) в границах территорий территориального общественного самоуправления;
- 4) группы жилых домов.

3. Порядок выдвижения инициативных проектов

3.1. С инициативой выдвижения инициативного проекта вправе выступить:

1) инициативная группа численностью не менее десяти граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории МО п.Саперный;

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

2) органы территориального общественного самоуправления МО п.Саперный;

3) иные лица, осуществляющие деятельность на территории МО п.Саперный.

3.2. Инициативная группа граждан, являющихся инициаторами выдвижения инициативных проектов, формируется самостоятельно жителями МО п.Саперный из числа граждан, проживающих в планируемых границах территории, на которой будут реализовываться инициативные проекты.

3.3. Решение о создании инициативной группы оформляется протоколом общего собрания участников с указанием в нем цели создания инициативной группы, ее состава, сведений о представителях инициативной группы, сформированных предложений в целях подготовки инициативного проекта.

3.4. На основании сформированных и зафиксированных в протоколе общего собрания предложений инициативная группа собственными силами или с привлечением иных лиц и организаций разрабатывает инициативный проект.

3.5. Инициативный проект должен содержать следующие сведения:

1) описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для жителей МО п.Саперный или его части;

2) обоснование предложений по решению указанной проблемы;

3) описание ожидаемого результата (ожидаемых результатов) реализации инициативного проекта;

4) предварительный расчет необходимых расходов на реализацию инициативного проекта;

5) планируемые сроки реализации инициативного проекта;

6) сведения о планируемом (возможном) финансовом, имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных лиц в реализации данного проекта;

7) указание на объем средств местного бюджета в случае, если предполагается использование этих средств на реализацию инициативного проекта, за исключением планируемого объема инициативных платежей;

8) гарантийное письмо инициатора (инициативной группы) проекта, подтверждающее обязательства по финансовому обеспечению инициативного проекта;

9) гарантийное письмо индивидуального предпринимателя, юридического или физического лица, выразивших желание принять участие в софинансировании инициативного проекта, подтверждающее обязательства по финансовому обеспечению проекта (при наличии);

10) указание на территорию МО п.Саперный или его часть, в границах которой будет реализовываться инициативный проект, в соответствии с настоящим Порядком.

4. Порядок обсуждения инициативных проектов

4.1. Инициативные проекты до их внесения в Местную Администрацию подлежат рассмотрению на собрании или конференции граждан, в том числе на собрании или конференции граждан по вопросам осуществления территориального общественного самоуправления, в целях обсуждения инициативного проекта, определения его соответствия интересам жителей МО п.Саперный или его части, целесообразности реализации инициативного проекта, а также принятия собранием или конференцией граждан решения о поддержке инициативного проекта.

На одном собрании или на одной конференции граждан возможно рассмотрение нескольких инициативных проектов.

4.2. Обсуждения инициативных проектов организывают и проводят инициативные группы граждан, органы территориального общественного самоуправления МО п.Саперный, иные лица, осуществляющие деятельность на территории МО п.Саперный являющиеся инициаторами выдвижения инициативных проектов.

4.3. В обсуждениях инициативных проектов могут участвовать, по приглашению инициативных групп, представители Местной Администрации.

5. Порядок внесения инициативных проектов

5.1. Поддержанные на собрании или конференции граждан инициативные проекты направляются (вносятся) для рассмотрения в Местную Администрацию.

5.2. Инициаторы проекта при внесении инициативного проекта в Местную Администрацию прикладывают к нему соответственно протокол собрания или конференции граждан, результаты опроса граждан и (или) подписные листы, подтверждающие поддержку инициативного проекта жителями МО п.Саперный или его части, а также фото, видеосъемку и иные документы, необходимые для реализации инициативного проекта (при наличии). Документы должны быть пронумерованы и прошнурованы. Протокол собрания или конференции граждан должен содержать:

1) дату и время проведения собрания или конференции граждан;

2) количество граждан, присутствовавших на собрании или конференции;

3) данные (ФИО, контактный телефон) об инициаторе проведения собрания или конференции граждан и секретаре собрания или конференции;

4) повестку дня о рассмотрении следующих вопросов: а) утверждение инициативного проекта;

б) утверждение перечня и объемов работ по инициативному проекту;

в) принятие решения о размере софинансирования инициативного проекта жителями ВМО МО п.Саперный;

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

г) уровень софинансирования инициативного проекта юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, желающими принять участие в реализации инициативного проекта (при наличии);

д) уровень софинансирования инициативного проекта за счет средств местного бюджета; е) вклад заинтересованных лиц, желающих принять участие в реализации инициативного

проекта, в форме добровольного имущественного и (или) трудового участия;

ж) принятие решения о порядке и сроках сбора средств софинансирования проекта;

з) утверждение состава инициативной группы граждан и ее представителя, уполномоченного подписывать документы и представлять интересы в органах местного самоуправления МО п.Саперный, других органах и организациях при внесении и реализации инициативного проекта;

5) согласие на обработку персональных данных инициатора проекта (представителя инициатора проекта) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

6. Порядок рассмотрения инициативных проектов

6.1. Инициативный проект рассматривается Местной Администрацией в течение 30 дней со дня его внесения.

6.2. Информация о внесении инициативного проекта в Местную Администрацию подлежит размещению на официальном сайте МО п.Саперный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня внесения инициативного проекта в Местную Администрацию и должна содержать сведения, указанные в пункте 3.5 настоящего Порядка, а также об инициаторах проекта. Одновременно граждане информируются о возможности представления в Местную Администрацию своих замечаний и предложений по инициативному проекту с указанием срока их представления, который не может составлять менее пяти рабочих дней. Свои замечания и предложения вправе направлять жители МО п.Саперный, достигшие шестнадцатилетнего возраста.

6.3. В случае внесения в Местную Администрацию нескольких инициативных проектов на одну из частей территории МО п.Саперный, в том числе с описанием аналогичных по содержанию приоритетных проблем, Местная Администрация организует проведение конкурсного отбора инициативных проектов в порядке, определенном разделом 7 настоящего Порядка, и информирует об этом инициаторов проектов (представителей инициаторов проектов).

6.4. Местная Администрация по результатам рассмотрения инициативного проекта принимает одно из следующих решений:

1) поддержать инициативный проект и продолжить работу над ним в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о местном бюджете, на соответствующие цели и (или) в соответствии с порядком составления и рассмотрения проекта местного бюджета (внесения изменений в решение о местном бюджете);

2) отказать в поддержке инициативного проекта и вернуть его инициаторам проекта с указанием причин отказа в поддержке инициативного проекта.

6.5. Местная Администрация принимает решение об отказе в поддержке инициативного проекта в одном из следующих случаев:

1) несоблюдение установленного порядка внесения инициативного проекта и его рассмотрения;

2) несоответствие инициативного проекта требованиям федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых Санкт-Петербурга, Уставу МО п.Саперный;

3) невозможность реализации инициативного проекта ввиду отсутствия у органов местного самоуправления МО п.Саперный необходимых полномочий и прав;

4) наличие возможности решения описанной в инициативном проекте проблемы более эффективным способом;

5) отсутствие средств местного бюджета в объеме средств, необходимом для реализации инициативного проекта, источником формирования которых не являются инициативные платежи;

6) признание инициативного проекта не прошедшим конкурсный отбор.

6.6. В случае отказа в поддержке инициативного проекта Местная Администрация в течение 10 рабочих дней после принятия решения направляет мотивированное уведомление инициаторам проекта, с приложением внесенного ими проекта и прилагаемых к нему документов.

6.7. Местная Администрация вправе, а в случае наличия возможности решения описанной в инициативном проекте проблемы более эффективным способом, обязана предложить инициаторам проекта совместно доработать инициативный проект, а также рекомендовать представить его на рассмотрение органа местного самоуправления иного муниципального образования или государственного органа в соответствии с их компетенцией.

6.8. Инициаторы проекта и их представители вправе присутствовать при рассмотрении инициативных проектов, давать комментарии и излагать свою позицию.

6.9. Местная Администрация издает муниципальный правовой акт о поддержке инициативных проектов, в котором указываются наименования инициативных проектов, стоимость реализации инициативных проектов за счет средств местного бюджета, объем инициативных платежей, обеспечиваемых инициаторами проекта, перечень имущественного и (или) трудового участия в реализации инициативных проектов, обеспечиваемый инициаторами проектов.

6.10 Информация о рассмотрении инициативного проекта, о ходе реализации инициативного проекта, в том числе об использовании денежных средств, об имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных в его реализации лиц, подлежит

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте ВМО МО п.Саперный в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет». Отчет Местной Администрации об итогах реализации инициативного проекта подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте МО п.Саперный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 30 календарных дней со дня завершения реализации инициативного проекта.

7. Порядок проведения конкурсного отбора инициативных проектов

7.1. К конкурсному отбору допускаются инициативные проекты, в отношении которых отсутствуют основания для отказа, предусмотренные подпунктами 1-4 пункта 6.5 настоящего Порядка.

7.2. Проведение конкурсного отбора инициативных проектов возлагается на комиссию по проведению конкурсного отбора инициативных проектов (далее – Конкурсная комиссия).

Конкурсная комиссия формируется Местной Администрацией на срок проведения конкурсного отбора инициативных проектов.

Состав Конкурсной комиссии утверждается муниципальным правовым актом Местной Администрации в количестве 8 членов: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены конкурсной комиссии.

К работе Конкурсной комиссии могут привлекаться независимые эксперты без права голоса.

7.3. Конкурсная комиссия осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Санкт-Петербурга, Устава МО п.Саперный, настоящего Порядка.

7.4. Конкурсная комиссия осуществляет следующие функции:

- 1) обеспечивает прием, учет и хранение поступивших на рассмотрение инициативных проектов, а также документов и материалов к ним, которые по окончании конкурсного отбора передает в Местную Администрацию;
- 2) осуществляет оценку инициативных проектов, допущенных к участию в конкурсном отборе;
- 3) составляет рейтинг инициативных проектов по результатам проведенной оценки;
- 4) определяет победителей конкурсного отбора;
- 5) по итогам проведения конкурсного отбора оформляет протокол конкурсного отбора, который вместе с рассмотренными инициативными проектами и прилагаемыми к ним документами передает в Местную Администрацию.

7.5. Конкурсная комиссия вправе запрашивать в установленном порядке и получать от Местной Администрации, независимых экспертов, представителей инициативных групп информацию по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

7.6. Заседание Конкурсной комиссии проводится не позднее 10 дней до дня окончания срока, предусмотренного пунктом 6.1 настоящего Порядка.

7.7. Заседание Конкурсной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины от утвержденного состава ее членов.

Решение Конкурсной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании лиц, входящих в состав комиссии.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Конкурсной комиссии.

7.8. Заседание Конкурсной комиссии ведет председатель Конкурсной комиссии. При отсутствии председателя Конкурсной комиссии на заседании председательствует его заместитель.

7.9. Председатель Конкурсной комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство работой комиссии;
- 2) назначает дату, время и место проведения заседания Конкурсной комиссии, определяет повестку дня очередного заседания;
- 3) объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия кворума.

7.10. Секретарь Конкурсной комиссии:

- 1) обеспечивает подготовку материалов к заседанию комиссии;
- 2) оповещает членов Конкурсной комиссии, приглашенных лиц о дате и повестке дня очередного заседания;
- 3) ведёт протоколы заседаний Конкурсной комиссии, обеспечивает их подписание всеми присутствовавшими на заседании членами конкурсной комиссии и в течение 5 дней, со дня подписания протоколов, вместе с рассмотренными инициативными проектами и прилагаемыми к ним документами передает в Местную Администрацию.

7.11. Члены конкурсной комиссии:

- 1) присутствуют на заседаниях Конкурсной комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к ее компетенции;
- 2) осуществляют рассмотрение заявок участников конкурсного отбора и приложенных к ней документов, рассмотрение и оценку инициативных проектов;
- 3) осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Порядком.

7.12. Инициатор проекта (представитель инициатора проекта) не менее чем за один рабочий день до даты рассмотрения Конкурсной комиссией инициативного проекта имеет право отозвать инициативный проект и отказаться от участия в конкурсном отборе, направив письмо, в том числе электронное, в Местную Администрацию.

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

7.13. Конкурсная комиссия оценивает каждый инициативный проект, допущенный к конкурсному отбору, в соответствии с критериями оценки согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку по балльной системе, формирует рейтинг инициативных проектов, упорядоченный по убыванию итогового количества баллов по каждому инициативному проекту путем присвоения инициативному проекту порядкового номера.

7.14. В случае если два инициативных проекта или более по результатам оценки набирают одинаковое итоговое количество баллов, более высокий рейтинг присваивается инициативному проекту, который получил наибольшую поддержку со стороны граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории МО п.Саперный. В случае равного количества граждан, поддержавших инициативный проект, более высокий рейтинг присваивается инициативному проекту, внесенному в Местную Администрацию раньше.

7.15. Прошедшими конкурсный отбор считаются инициативные проекты, набравшие по результатам оценки 50 и более баллов и занявшие первое и последующие в порядке убывания места в рейтинге с общей суммой стоимости их реализации за счет средств местного бюджета в пределах объема средств, предусмотренных в местном бюджете.

Иные инициативные проекты считаются не прошедшими конкурсный отбор.

7.16. Решение, принимаемое на заседании конкурсной комиссии, оформляется протоколом в течение 5 дней со дня заседания конкурсной комиссии, который подписывается всеми лицами, входящими в ее состав, принимавшими участие в голосовании.

В протоколе заседания Конкурсной комиссии указываются:

- 1) лица, принимавшие участие в заседании Конкурсной комиссии;
- 2) внесенные инициативные проекты с указанием порядкового номера в рейтинге, итогового количества баллов, а также стоимости реализации за счет средств местного бюджета, необходимых на реализацию инициативных проектов, прошедших конкурсный отбор;
- 3) победитель конкурсного отбора.

7.17. Протокол заседания Конкурсной комиссии с итогами конкурсного отбора размещается на официальном сайте ВМО МО п.Саперный в течение пяти рабочих дней, следующих за днем заседания конкурсной комиссии по итогам конкурсного отбора.

7.18. На основании протокола заседания Конкурсной комиссии победившие инициативные проекты включаются в муниципальный правовой акт Местной Администрации, предусмотренный пунктом 6.9 настоящего Порядка.

8. Порядок финансирования инициативных проектов

8.1. Источником финансового обеспечения реализации инициативных проектов являются предусмотренные решением о местном бюджете бюджетные ассигнования на реализацию инициативных проектов, формируемые в том числе с учетом объемов инициативных платежей и (или) межбюджетных трансфертов из бюджета Санкт-Петербурга, предоставленных в целях финансового обеспечения соответствующих расходных обязательств МО п.Саперный.

8.2. Под инициативными платежами понимаются денежные средства граждан, индивидуальных предпринимателей и образованных в соответствии с законодательством Российской Федерации, юридических лиц, уплачиваемые на добровольной основе и зачисляемые в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в местный бюджет в целях реализации конкретных инициативных проектов.

8.3. Планирование расходов местного бюджета в целях реализации инициативных проектов осуществляется путем утверждения решением Муниципального Совета о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период объема бюджетных ассигнований, в том числе с учетом объема доходов, полученных в результате предоставления субсидий из бюджета Санкт-Петербурга, и инициативных платежей, необходимого для реализации в течение очередного финансового года и планового периода инициативных проектов, прошедших конкурсный отбор и поддержанных Местной Администрацией в текущем финансовом году.

8.4. Перечисление инициативных платежей в местный бюджет осуществляется инициатором проекта на основании муниципального правового акта Местной Администрации о поддержке инициативных проектов, предусмотренного пунктом 6.9 настоящего Порядка.

Перечисление инициативных платежей может быть осуществлено за инициатора проекта лицом, не являющимся инициатором проекта.

Документальным подтверждением софинансирования инициативного проекта жителями МО п.Саперный, индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, являются договоры пожертвования, платежные поручения.

Датой перечисления инициативных платежей считается дата зачисления денежных средств в местный бюджет в соответствии с выпиской из лицевого счета администратора доходов местного бюджета, выданной Управлением Федерального казначейства по городу Санкт-Петербургу.

8.5. В случае неперечисления инициативных платежей в местный бюджет в установленный настоящим Порядком срок, а также в случае перечисления инициативных платежей в меньшем объеме, чем предусмотрено правовым актом Местной Администрации, указанным в пункте 6.9 настоящего Порядка, соответствующий инициативный проект не реализуется.

8.6. Перечисление инициативных платежей на реализацию инициативных проектов, прошедших конкурсный отбор и поддержанных Местной Администрацией, осуществляется до утверждения местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период, на который запланирована реализация инициативных проектов.

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

9. Порядок расчета и возврата сумм инициативных платежей

9.1. В случае, если инициативный проект не был реализован, инициативные платежи подлежат возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в местный бюджет, в течение одного месяца со дня принятия решения о нереализации инициативного проекта.

9.2. В случае образования по итогам реализации инициативного проекта остатка инициативных платежей, не использованных в целях реализации инициативного проекта, указанные платежи подлежат возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в местный бюджет.

9.3. Размер остатка не использованных инициативных платежей рассчитывается исходя из процентного соотношения финансирования инициативного проекта.

9.4. Местная Администрация при возврате инициативных платежей лицам (в том числе организациям), осуществившим перечисление инициативных платежей, направляет указанным лицам (в том числе организациям) уведомления о возврате неиспользованных платежей, с указанием причины возврата.

9.5. Возврат остатка не использованных инициативных платежей осуществляется в течение 3 месяцев со дня окончания срока реализации инициативного проекта.

9.6. Возврат инициативных платежей осуществляется Местной Администрацией.

10. Общественный контроль за реализацией инициативного проекта

10.1. Инициаторы проекта, а также граждане, проживающие на территории МО п.Саперный, уполномоченные собранием (конференцией) граждан или инициаторами проекта, вправе осуществлять общественный контроль за реализацией соответствующего инициативного проекта в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10.2. Информация о ходе рассмотрения инициативного проекта Местной Администрацией и его реализации, в том числе об использовании денежных средств, имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных лиц в его реализации, подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте МО п.Саперный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение № 1 Решение МС от 28.05.2025 года № 09/2025

Согласие на обработку персональных данных

Я (далее также - Субъект), _____, (фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____,
документ, удостоверяющий личность: _____ № _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____,

даю свое согласие Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Саперный, находящейся по адресу: г. Санкт-Петербург, пос. Саперный, ул. Нд. 41, корп. 1, литера Е, (далее - Оператор), на обработку своих персональных данных на следующих условиях:

1. Обработка персональных данных осуществляется Оператором в целях рассмотрения и реализации инициативного проекта _____ (наименование инициативного проекта)

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; паспортные данные; контактный телефон (домашний, сотовый, рабочий); адрес регистрации, фактический адрес проживания.

3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение в том числе следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

4. Настоящее согласие действует до окончания срока реализации инициативного проекта.

5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент в одностороннем порядке. В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

Подпись _____

Дата _____

Приложение № 2 Решению МС от 28.05.2025 №09/2025

Критерии оценки инициативных проектов по балльной системе

N п/п	Критерии оценки инициативного проекта	Максимальный балл
1.	Социальная эффективность от реализации инициативного проекта: низкая - 5 баллов; средняя - 10 баллов; высокая - 15 баллов	15
2.	Положительное восприятие населением социальной, культурной и (или) досуговой значимости инициативного проекта. Оценивается суммарно: создание новой рекреационной зоны территории - 5 баллов; способствует формированию точки социального притяжения, сохранению или развитию культурного наследия, здоровому образу жизни - 5 баллов	10
3.	Актуальность проблемы, на решение которой направлен инициативный проект: средняя - проблема достаточно широко осознается целевой группой населения, ее решение может привести к улучшению качества жизни населения - 5 баллов; высокая - отсутствие решения будет негативно сказываться на качестве жизни населения - 10 баллов; очень высокая - решение проблемы необходимо для поддержания и сохранения условий жизнеобеспечения населения - 15 баллов	15
4.	Наличие в инициативном проекте мероприятий по уменьшению негативного воздействия на состояние окружающей среды и здоровья населения: не предусматривается - 0; наличие природоохранных мероприятий в составе проекта, напрямую не связанных с воздействием на окружающую среду (например, посадка древесно-кустарниковой растительности), - 5 баллов; наличие мероприятий, связанных с благоустройством территории (например, озеленение), - 10 баллов; наличие мероприятий, связанных с уменьшением негативного воздействия на состояние окружающей среды (например, обустройство парковых зон, создание особо охраняемых природных территорий местного значения), - 15 баллов	15
5.	Наличие решения о соответствии инициативного проекта стратегическим приоритетам развития ВМО МО п.Саперный, его социальной значимости, принятого по результатам его обсуждения коллегиальным органом при наличии - 10 баллов; при отсутствии - 0 баллов	10
6.	Степень эффективности и инновационности предлагаемых при реализации инициативного проекта технических решений: низкая - 5 баллов; средняя - 10 баллов; высокая - 15 баллов	15
7.	Использование новых технологий в инициативном проекте:	5

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

	при наличии - 5 баллов; при отсутствии - 0 баллов	
8.	Количество прямых благополучателей от реализации инициативного проекта: до 100 человек - 1 балл; от 100 до 200 человек - 2 балла; от 200 до 500 человек - 3 балла; от 500 до 1000 человек - 4 балла; более 1000 человек - 5 баллов	5
9.	Степень участия жителей, проживающих на территории ВМО МО п.Саперный, органов территориального общественного самоуправления ВМО МО п.Саперный; иных лиц, осуществляющих деятельность на территории ВМО МО п.Саперный в определении проблемы, на решение которой направлен инициативный проект, и в его реализации: низкая - 1 балл; средняя - 5 баллов; высокая - 10 баллов	10
	Всего (максимальное количество баллов):	100

РЕШЕНИЕ № 10/2025
муниципального Совета внутригородского муниципального образования
города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Саперный восьмого созыва

28.05.2025 год

*О внесении изменений в Решение № 17/2024 от 20.12.2024 года
«Об утверждении бюджета внутригородского
муниципального образования города федерального значения
Санкт-Петербурга поселок Саперный на 2025 год
и на плановый период 2026 и 2027 годов»*

Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Саперный РЕШИЛ:

Внести в Решение Муниципального Совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Саперный от 20.12.2024 года № 17/2024 «Об утверждении бюджета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Саперный на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов» (далее – Решение Муниципального Совета МО п.Саперный от 20.12.2024 № 17/2024) следующие изменения:

1. Приложения 2, 4, 5 Решения Муниципального Совета МО п.Саперный от 20.12.2024 № 17/2024 изложить в новой редакции, согласно приложениям 1,2,3 к настоящему Решению.

2. Решение подлежит опубликованию (обнародованию) на официальном сайте МО п. Саперный <https://mo-saperniy.ru/> и в местной газете «Вестник внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Саперный» в течение 10 дней с момента принятия.

3. Настоящее Решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением настоящего Решения возложить на Главу муниципального образования, исполняющего полномочия председателя муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный Е.А. Палшкову.

**Глава муниципального образования,
исполняющий полномочия
председателя муниципального Совета**

Е.А. Палшкова

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Приложение № 1 к Решению

№ 10/2025 от 28.05.2025г.

Муниципального Совета МО п. Саперный

ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ

бюджета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Саперный на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов

тыс.руб.

№ п/п	Наименование	Код ГРБС	Код раздела и под-раздела	Код целевой статьи	Код группы, под-группы вида расходов	Утверждено на 2025 год	Утверждено на 2026 год	Утверждено на 2027 год
I.	Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Саперный	958				6 261,2	6 081,0	6 279,8
1.	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	958	0100			6 261,2	6 081,0	6 279,8
1.1	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	958	0102			2 413,7	2 505,8	2 603,2
1.1.1	Содержание главы муниципального образования	958	0102	00200 00011		2 413,7	2 505,8	2 603,2
1.1.1.1	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	958	0102	00200 00011	100	2 413,7	2 505,8	2 603,2
1.1.1.1.1	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	958	0102	00200 00011	120	2 413,7	2 505,8	2 603,2
1.2	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	958	0103			3 715,5	3 443,2	3 544,6
1.2.1	Компенсация депутатам, осуществляющим свои полномочия на непостоянной основе	958	0103	00200 00061		182,9	190,1	197,5
1.2.1.1	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	958	0103	00200 00061	100	182,9	190,1	197,5
1.2.1.1.1	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	958	0103	00200 00061	120	182,9	190,1	197,5
1.2.2	Содержание и обеспечение деятельности представительного органа муниципального образования	958	0103	00200 00021		3 532,6	3 253,1	3 347,1
1.2.2.1	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	958	0103	00200 00021	100	1 699,4	1 763,3	1 831,9
1.2.2.1.1	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	958	0103	00200 00021	120	1 699,4	1 763,3	1 831,9
1.2.2.2	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	958	0103	00200 00021	200	1 832,2	1 488,8	1 514,2
1.2.2.2.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	958	0103	00200 00021	240	1 832,2	1 488,8	1 514,2
1.2.2.3	Иные бюджетные ассигнования	958	0103	00200 00021	800	1,0	1,0	1,0
1.2.2.3.1	Уплата налогов, сборов и иных платежей	958	0103	00200 00021	850	1,0	1,0	1,0
1.3	Другие общегосударственные вопросы	958	0113			132,0	132,0	132,0
1.3.1	Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований Санкт-Петербурга и содержание его органов	958	0113	00201 00441		132,0	132,0	132,0
1.3.1.1	Иные бюджетные ассигнования	958	0113	00201 00441	800	132,0	132,0	132,0
1.3.1.1.1	Уплата налогов, сборов и иных платежей	958	0113	00201 00441	850	132,0	132,0	132,0
II.	Местная Администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Саперный	898				45 045,3	43 569,3	43 974,3
1.	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	898	0100			13 027,0	13 955,2	14 530,3
1.1	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций»	898	0104			12 367,4	13 271,2	13 821,9
1.1.1	Содержание главы местной администрации	898	0104	00200 00031		2 410,9	2 505,8	2 603,2
1.1.1.1	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	898	0104	00200 00031	100	2 410,9	2 505,8	2 603,2
1.1.1.1.1	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	898	0104	00200 00031	120	2 410,9	2 505,8	2 603,2
1.1.2	Содержание и обеспечение деятельности местной администрации по решению вопросов местного значения	898	0104	00200 00032		8 351,4	9 097,1	9 485,5

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

1.1.2.1	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	898	0104	00200 00032	100	7 435,9	7 722,1	8 024,1
1.1.2.1.1	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	898	0104	00200 00032	120	7 435,9	7 722,1	8 024,1
1.1.2.2	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0104	00200 00032	200	905,8	1 365,3	1 451,7
1.1.2.2.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0104	00200 00032	240	905,8	1 365,3	1 451,7
1.1.2.3	Иные бюджетные ассигнования	898	0104	00200 00032	800	9,7	9,7	9,7
1.1.2.3.1	Уплата налогов, сборов и иных платежей	898	0104	00200 00032	850	9,7	9,7	9,7
1.1.3	Расходы на исполнение государственного полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству за счет субвенций из бюджета Санкт-Петербурга	898	0104	00202G0850		1 605,1	1 668,3	1 733,2
1.1.3.1	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	898	0104	00202 G0850	100	1 518,0	1 577,8	1 639,1
1.1.3.1.1	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	898	0104	00202 G0850	120	1 518,0	1 577,8	1 639,1
1.1.3.2	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0104	00202 G0850	200	87,1	90,5	94,1
1.1.3.2.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0104	00202 G0850	240	87,1	90,5	94,1
1.2	Резервные фонды	898	0111			50,0	50,0	50,0
1.2.1	Резервный фонд местной администрации	898	0111	00201 00282		50,0	50,0	50,0
1.2.1.1	Иные бюджетные ассигнования	898	0111	00201 00282	800	50,0	50,0	50,0
1.2.1.1.1	Резервные средства	898	0111	00201 00282	870	50,0	50,0	50,0
1.3	Другие общегосударственные вопросы	898	0113			609,6	634,0	658,4
1.3.1	Формирование архивных фондов органов местного самоуправления	898	0113	00201 00071		100,0	104,0	108,0
1.3.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0113	00201 00071	200	100,0	104,0	108,0
1.3.1.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0113	00201 00071	240	100,0	104,0	108,0
1.3.2	Расходы на исполнение государственного полномочия по составлению протоколов об административных правонарушениях за счет субвенции из бюджета Санкт-Петербурга	898	0113	00201 G0100		9,6	10,0	10,4
1.3.2.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0113	00202 G0100	200	9,6	10,0	10,4
1.3.2.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0113	00202 G0100	240	9,6	10,0	10,4
1.3.3	Расходы на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд	898	0113	00201 00461		500,0	520,0	540,0
1.3.3.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0113	00201 00461	200	500,0	520,0	540,0
1.3.3.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0113	00201 00461	240	500,0	520,0	540,0
2.	НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	898	0300			103,0	100,0	100,0
2.1	Гражданская оборона	898	0309			35,0	30,0	30,0
2.1.1	Расходы на реализацию муниципальной программы "Проведение 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"	898	0309	17001 00091		35,0	30,0	30,0
2.1.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0309	17001 00091	200	35,0	30,0	30,0
2.1.1.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0309	17001 00091	240	35,0	30,0	30,0
2.2	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	898	0314			68,0	70,0	70,0
2.2.1	Расходы на реализацию муниципальной программы "Участие в деятельности по профилактике правонарушений в Санкт-Петербурге в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга"	898	0314	01001 00511		68,0	70,0	70,0
2.2.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0314	01001 00511	200	68,0	70,0	70,0
2.2.1.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0314	01001 00511	240	68,0	70,0	70,0
3.	НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	898	0400			9 009,0	11 830,0	11 830,0
3.1.	Общэкономические вопросы	898	0401			130,0	130,0	130,0
3.1.1	Расходы на реализацию муниципальной программы "Участие в организации и финансировании временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время"	898	0401	02001 00101		130,0	130,0	130,0
3.1.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0401	02001 00101	200	130,0	130,0	130,0

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

3.1.1.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0401	02001 00101	240	130,0	130,0	130,0
3.2	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	898	0409			8 879,0	11 700,0	11 700,0
3.2.1	Расходы на реализацию муниципальной программы "Текущий ремонт и содержание дорог, расположенных в пределах границ муниципального образования"	898	0409	03001 00111		8 879,0	11 700,0	11 700,0
3.2.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0409	03001 00111	200	8 879,0	11 700,0	11 700,0
3.2.1.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0409	03001 00111	240	8 879,0	11 700,0	11 700,0
4.	ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	898	0500			12 769,0	10 611,0	10 155,0
4.1	Благоустройство	898	0503			12 769,0	10 611,0	10 155,0
4.1.1	Расходы на реализацию муниципальной программы "Осуществление благоустройства территории муниципального образования". Обеспечение проектирования благоустройства при размещении элементов благоустройства	898	0503	04001 00135		600,0	600,0	0,0
4.1.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0503	04001 00135	200	600,0	600,0	0,0
4.1.1.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0503	04001 00135	240	600,0	600,0	0,0
4.1.2	Расходы на реализацию муниципальной программы "Осуществление благоустройства территории муниципального образования". Размещение, содержание спортивных, детских площадок, включая ремонт расположенных на них элементов благоустройства, на внутриквартальных территориях	898	0503	04001 00136		50,0	2 078,0	2 100,0
4.1.2.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0503	04001 00136	200	50,0	2 078,0	2 100,0
4.1.2.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0503	04001 00136	240	50,0	2 078,0	2 100,0
4.1.3	Расходы на реализацию муниципальной программы "Осуществление благоустройства территории муниципального образования". Размещение, содержание, включая ремонт, ограждений декоративных, ограждений газонных, парковочных столбиков, полусфер, надолбов, приствольных решеток, устройств для вертикального озеленения и цветочного оформления, навесов, беседок, уличной мебели, урн, элементов озеленения, информационных щитов и стенов; размещение планировочного устройства, за исключением велосипедных дорожек, размещение покрытий, предназначенных для кратковременного и длительного хранения индивидуального автотранспорта, на внутриквартальных территориях	898	0503	04001 00137		469,0	4 551,0	4 551,0
4.1.3.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0503	04001 00137	200	469,0	4 551,0	4 551,0
4.1.3.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0503	04001 00137	240	469,0	4 551,0	4 551,0
4.1.4	Расходы на реализацию муниципальной программы "Осуществление благоустройства территории муниципального образования". Временное размещение, содержание, включая ремонт, элементов оформления Санкт-Петербурга к мероприятиям, в том числе культурно-массовым мероприятиям, городского, всероссийского и международного значения на внутриквартальных территориях	898	0503	04001 00138		1 000,0	1 039,0	1 080,0
4.1.4.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0503	04001 00138	200	1 000,0	1 039,0	1 080,0
4.1.4.2	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0503	04001 00138	240	1 000,0	1 039,0	1 080,0
4.1.5	Расходы на реализацию муниципальной программы "Осуществление благоустройства территории муниципального образования". Содержание внутриквартальных территорий в части обеспечения ремонта покрытий, расположенных на внутриквартальных территориях, и проведения санитарных рубок (в том числе удаление аварийных, больных деревьев и кустарников) на территориях, не относящихся к территориям зеленых насаждений в соответствии с законом Санкт-Петербурга	898	0503	04001 00139		1 850,0	1 351,0	1 403,0
4.1.5.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0503	04001 00139	200	1 850,0	1 351,0	1 403,0
4.1.5.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0503	04001 00139	240	1 850,0	1 351,0	1 403,0
4.1.6	Расходы на реализацию муниципальной программы "Осуществление благоустройства территории муниципального образования". Содержание, в том числе уборка, территорий зеленых насаждений общего пользования местного значения (включая расположенных на них элементов благоустройства), защита зеленых насаждений на указанных территориях	898	0503	04002 00152		626,0	689,0	715,0
4.1.6.1	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	898	0503	04002 00152	200	626,0	689,0	715,0

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

4.1.6.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0503	04002 00152	240	626,0	689,0	715,0
4.1.7	Расходы на реализацию муниципальной программы "Осуществление благоустройства территории муниципального образования". Содержание (размещение), переустройство, восстановление и ремонт объектов зеленых насаждений, расположенных на территориях зеленых насаждений общего пользования местного значения	898	0503	04002 00154		7 991,0	211,0	211,0
4.1.7.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0503	04002 00154	200	7 791,0	211,0	211,0
4.1.7.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0503	04002 00154	240	7 791,0	211,0	211,0
4.1.7.2	Иные бюджетные ассигнования	898	0503	04002 00154	800	200,0	0,0	0,0
4.1.7.2.1	Уплата налогов, сборов и иных платежей	898	0503	04002 00154	850	200,0	0,0	0,0
4.1.8	Расходы на реализацию муниципальной программы "Осуществление мероприятий по содержанию в порядке и благоустройству воинских захоронений, мемориальных сооружений и объектов, увековечивающих память погибших при защите Отечества, расположенных вне земельных участков, входящих в состав кладбищ"	898	0503	09001 00161		183,0	92,0	95,0
4.1.8.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0503	09001 00161	200	183,0	92,0	95,0
4.1.8.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0503	09001 00161	240	183,0	92,0	95,0
5.	ОБРАЗОВАНИЕ	898	0700			600,2	635,0	635,0
5.1	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	898	0705			40,0	40,0	40,0
5.1.1	Расходы на реализацию муниципальной программы "Организация профессионального образования, дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления, депутатов муниципальных советов муниципальных образований, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений"	898	0705	06001 00181		40,0	40,0	40,0
5.1.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0705	06001 00181	200	40,0	40,0	40,0
5.1.1.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0705	06001 00181	240	40,0	40,0	40,0
5.2	Другие вопросы в области образования	898	0709			560,2	595,0	595,0
5.2.1	Расходы на реализацию муниципальной программы "Проведение работ по военно-патриотическому воспитанию граждан на территории муниципального образования"	898	0709	07001 00191		227,2	301,0	301,0
5.2.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0709	07001 00191	200	227,2	301,0	301,0
5.2.1.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0709	07001 00191	240	227,2	301,0	301,0
5.2.2	Расходы на реализацию муниципальной программы "Участие в создании условий для реализации мер, направленных на укрепление межэтнического и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального образования, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межэтнических конфликтов"	898	0709	08001 00591		84,0	87,0	87,0
5.2.2.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0709	08001 00591	200	84,0	87,0	87,0
5.2.2.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0709	08001 00591	240	84,0	87,0	87,0
5.2.4	Расходы на реализацию муниципальной программы "Участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации их последствий на территории муниципального образования"	898	0709	10001 00521		78,0	81,0	81,0
5.2.4.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0709	10001 00521	200	78,0	81,0	81,0
5.2.4.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0709	10001 00521	240	78,0	81,0	81,0
5.2.5	Расходы на реализацию муниципальной программы "Участие в реализации мер по профилактике дорожно-транспортного травматизма на территории муниципального образования"	898	0709	11001 00491		78,0	81,0	81,0
5.2.5.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0709	11001 00491	200	78,0	81,0	81,0
5.2.5.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0709	11001 00491	240	78,0	81,0	81,0
5.2.6	Расходы на реализацию муниципальной программы "Участие в установленном порядке в мероприятиях по профилактике незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, новых потенциально опасных психоактивных веществ, наркомании в Санкт-Петербурге"	898	0709	12001 00531		93,0	45,0	45,0
5.2.6.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0709	12001 00531	200	93,0	45,0	45,0

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

5.2.6.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0709	12001 00531	240	93,0	45,0	45,0
6.	КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	898	0800			6 450,2	3 397,3	3 577,6
6.1	Культура	898	0801			2 000,0	1 780,0	1 856,0
6.1.1	Расходы на реализацию муниципальной программы "Организация и проведение местных, и участие в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий"	898	0801	13001 00201		2 000,0	1 780,0	1 856,0
6.1.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0801	13001 00201	200	2 000,0	1 780,0	1 856,0
6.1.1.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0801	13001 00201	240	2 000,0	1 780,0	1 856,0
6.2	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	898	0804			4 450,2	1 617,3	1 721,6
6.2.1	Расходы на реализацию муниципальной программы "Организация и проведение досуговых мероприятий для жителей муниципального образования"	898	0804	14001 00561		4 450,2	1 617,3	1 721,6
6.2.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0804	14001 00561	200	4 450,2	1 617,3	1 721,6
6.2.1.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	0804	14001 00561	240	4 450,2	1 617,3	1 721,6
7.	СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	898	1000			2 606,9	2 708,8	2 814,4
7.1	Пенсионное обеспечение	898	1001			880,4	914,9	950,5
7.1.1	Расходы по назначению, выплате, перерасчету пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, муниципальных органах муниципальных образований, а также приостановлению, возобновлению, прекращению выплаты пенсии за выслугу лет в соответствии с законом Санкт-Петербурга	898	1001	0020200232		880,4	914,9	950,5
7.1.1.1	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	898	1001	00202 00232	300	880,4	914,9	950,5
7.1.1.1.1	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	898	1001	00202 00232	310	880,4	914,9	950,5
7.2	Социальное обеспечение населения	898	1003			449,4	467,0	485,2
7.2.1	Расходы по назначению, выплате, перерасчету ежемесячной доплаты за стаж работы в органах местного самоуправления, муниципальных органах муниципальных образований к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, на постоянной основе в органах местного самоуправления, муниципальных органах муниципальных образований, а также приостановление, возобновление, прекращение выплаты доплаты за стаж в соответствии с законом Санкт-Петербурга	898	1003	00202 00231		449,4	467,0	485,2
7.2.1.1	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	898	1003	00202 00231	300	449,4	467,0	485,2
7.2.1.1.1	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	898	1003	00202 00231	310	449,4	467,0	485,2
7.3	Охрана семьи и детства	898	1004			1 277,1	1 326,9	1 378,7
7.3.1	Расходы на исполнение государственного полномочия по выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье за счет субвенций из бюджета Санкт-Петербурга	898	1004	00202 G0860		615,9	639,9	664,9
7.3.1.1	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	898	1004	00202 G0860	300	615,9	639,9	664,9
7.3.1.1.1	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	898	1004	00202 G0860	310	615,9	639,9	664,9
7.3.2	Расходы на исполнение государственного полномочия по выплате денежных средств на вознаграждение приемным родителям за счет субвенций из бюджета Санкт-Петербурга	898	1004	00202 G0870		661,2	687,0	713,8
7.3.2.1	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	898	1004	00202 G0870	300	661,2	687,0	713,8
7.3.2.1.1	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	898	1004	00202 G0870	320	661,2	687,0	713,8
8.	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	898	1100			380,0	232,0	232,0
8.1	Физическая культура	898	1101			380,0	232,0	232,0
8.1.1	Расходы на реализацию муниципальной программы "Обеспечение условий для развития на территории муниципального образования физической культуры, организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий"	898	1101	15001 00241		380,0	232,0	232,0
8.1.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	1101	15001 00241	200	380,0	232,0	232,0
8.1.1.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	1101	15001 00241	240	380,0	232,0	232,0
9.	СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	898	1200			100,0	100,0	100,0
9.1	Периодическая печать и издательства	898	1202			100,0	100,0	100,0
9.1.1.	Расходы на реализацию муниципальной программы "Опубликование муниципальных правовых актов, иной официальной информации"	898	1202	16001 00251		100,0	100,0	100,0
9.1.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	1202	16001 00251	200	100,0	100,0	100,0
9.1.1.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	898	1202	16001 00251	240	100,0	100,0	100,0
	ИТОГО расходов:					51 306,5	49650,3	50 254,1

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Приложение № 2 к Решению № 10/2025 от 28.05.2025г.
Муниципального Совета МО п. Саперный

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ

по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов местного бюджета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Саперный на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов

тыс.руб.

№ п/п	Наименование	Код раздела и подраздела	Код целевой статьи	Код группы (подгруппы) вида расходов	Утверждено на 2025 год	Утверждено на 2026 год	Утверждено на 2027 год
	<i>Муниципальное образование</i>				51 306,5	49 650,3	50 254,1
1	Общегосударственные вопросы	01			19 288,2	20 036,2	20 810,1
1.1.	Функционирование высшего должностного лица органа местного самоуправления	02			2 413,7	2 505,8	2 603,2
<i>1.1.1.</i>	<i>Содержание главы муниципального образования</i>	<i>0102</i>	<i>00200 00011</i>		<i>2 413,7</i>	<i>2 505,8</i>	<i>2 603,2</i>
1.1.1.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0102	00200 00011	100	2 413,7	2 505,8	2 603,2
1.1.1.1.1	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0102	00200 00011	120	2 413,7	2 505,8	2 603,2
1.2.	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	03			3 715,5	3 443,2	3 544,6
<i>1.2.1.</i>	<i>Содержание и обеспечение деятельности представительного органа муниципального образования</i>	<i>0103</i>	<i>00200 00021</i>		<i>3 532,6</i>	<i>3 253,1</i>	<i>3 347,1</i>
1.2.1.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0103	00200 00021	100	1 699,4	1 763,3	1 831,9
1.2.1.1.1	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0103	00200 00021	120	1 699,4	1 763,3	1 831,9
1.2.1.2.	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0103	00200 00021	200	1 832,2	1 488,8	1 514,2
1.2.1.2.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0103	00200 00021	240	1 832,2	1 488,8	1 514,2
1.2.1.3.	Иные бюджетные ассигнования	0103	00200 00021	800	1,0	1,0	1,0
1.2.1.3.1	Уплата налогов, сборов и иных платежей	0103	00200 00021	850	1,0	1,0	1,0
<i>1.2.2.</i>	<i>Компенсация депутатам, осуществляющим свои полномочия на непостоянной основе</i>	<i>0103</i>	<i>00200 00061</i>		<i>182,9</i>	<i>190,1</i>	<i>197,5</i>
1.2.2.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0103	00200 00061	100	182,9	190,1	197,5
1.2.2.1.1	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0103	00200 00061	120	182,9	190,1	197,5
1.3.	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций	04			12 367,4	13 271,2	13 821,9
<i>1.3.1.</i>	<i>Содержание главы местной администрации</i>	<i>0104</i>	<i>00200 00031</i>		<i>2 410,9</i>	<i>2 505,8</i>	<i>2 603,2</i>
1.3.1.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0104	00200 00031	100	2 410,9	2 505,8	2 603,2
1.3.1.1.1	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0104	00200 00031	120	2 410,9	2 505,8	2 603,2
<i>1.3.2.</i>	<i>Содержание и обеспечение деятельности местной администрации по решению вопросов местного значения</i>	<i>0104</i>	<i>00200 00032</i>		<i>8 351,4</i>	<i>9 097,1</i>	<i>9 485,5</i>
1.3.2.1	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0104	00200 00032	100	7 435,9	7 722,1	8 024,1
1.3.2.1.1	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0104	00200 00032	120	7 435,9	7 722,1	8 024,1

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

1.3.2.2	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0104	00200 00032	200	905,8	1 365,3	1 451,7
1.3.2.2.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0104	00200 00032	240	905,8	1 365,3	1 451,7
1.3.2.3	Иные бюджетные ассигнования	0104	00200 00032	800	9,7	9,7	9,7
1.3.2.3.1	Уплата налогов, сборов и иных платежей	0104	00200 00032	850	9,7	9,7	9,7
1.3.3	Расходы на исполнение государственного полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству за счет субвенций из бюджета Санкт-Петербурга	0104	00202 G0850		1 605,1	1 668,3	1 733,2
1.3.3.1	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0104	00202 G0850	100	1 518,0	1 577,8	1 639,1
1.3.3.1.1	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0104	00202 G0850	120	1 518,0	1 577,8	1 639,1
1.3.3.2	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0104	00202 G0850	200	87,1	90,5	94,1
1.3.3.2.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0104	00202 G0850	240	87,1	90,5	94,1
1.4	Резервные фонды	11			50,0	50,0	50,0
1.4.1	Резервный фонд местной администрации	0111	00201 00282		50,0	50,0	50,0
1.4.1.1	Иные бюджетные ассигнования	0111	00201 00282	800	50,0	50,0	50,0
1.4.1.1.1	Уплата налогов, сборов и иных платежей	0111	00201 00282	850	50,0	50,0	50,0
1.5	Другие общегосударственные вопросы	13			741,6	766,0	790,4
1.5.1	Формирование архивных фондов органов местного самоуправления	0113	0020100071		100,0	104,0	108,0
1.5.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0113	00201 00071	200	100,0	104,0	108,0
1.5.1.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0113	00201 00071	240	100,0	104,0	108,0
1.5.2	Расходы на исполнение государственного полномочия по составлению протоколов об административных правонарушениях за счет субвенций из бюджета Санкт-Петербурга	0113	00201 G0100		9,6	10,0	10,4
1.5.2.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0113	00201 G0100	200	9,6	10,0	10,4
1.5.2.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0113	00201 G0100	240	9,6	10,0	10,4
1.5.3	Расходы на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд	0113	00201 00461		500,0	520,0	540,0
1.5.3.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0113	00201 00461	200	500,0	520,0	540,0
1.5.3.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0113	00201 00461	240	500,0	520,0	540,0
1.5.4	Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований Санкт-Петербурга и содержание его органов	0113	0020100441		132,0	132,0	132,0
1.5.4.1	Иные бюджетные ассигнования	0113	00201 00441	800	132,0	132,0	132,0
1.5.4.1.1	Уплата налогов, сборов и иных платежей	0113	00201 00441	850	132,0	132,0	132,0
2.	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03			103,0	100,0	100,0
2.1.	Гражданская оборона	09			35,0	30,0	30,0
2.1.1	Расходы на реализацию муниципальной программы "Проведение 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	17001 00091		35,0	30,0	30,0
2.1.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0309	17001 00091	200	35,0	30,0	30,0
2.1.1.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0309	17001 00091	240	35,0	30,0	30,0
2.2.	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	14			68,0	70,0	70,0
2.2.1	Расходы на реализацию муниципальной программы "Участие в деятельности по профилактике правонарушений в Санкт-Петербурге в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга"	0314	01001 00511		68,0	70,0	70,0
2.2.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0314	01001 00511	200	68,0	70,0	70,0
2.2.1.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0314	01001 00511	240	68,0	70,0	70,0

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

3.	Национальная экономика	04			9 009,0	11 830,0	11 830,0
3.1	Общэкономические вопросы	01			130,0	130,0	130,0
3.1.1	Расходы на реализацию муниципальной программы "Участие в организации и финансировании временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время"	0401	02001 0001		130,0	130,0	130,0
3.1.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0401	02001 00101	200	130,0	130,0	130,0
3.1.1.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0401	02001 00101	240	130,0	130,0	130,0
3.2	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	09			8 879,0	11 700,0	11 700,0
3.2.1.	Расходы на реализацию муниципальной программы "Текущий ремонт и содержание дорог, расположенных в пределах границ муниципального образования"	0409	03001 00111		8 879,0	11 700,0	11 700,0
3.2.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0409	03001 00111	200	8 879,0	11 700,0	11 700,0
3.2.1.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0409	03001 00111	240	8 879,0	11 700,0	11 700,0
4.	Жилищно-коммунальное хозяйство	05			12 769,0	10 611,0	10 155,0
4.1	Благоустройство	03			12 769,0	10 611,0	10 155,0
4.1.1	Расходы на реализацию муниципальной программы "Осуществление благоустройства территории муниципального образования". Обеспечение проектирования благоустройства при размещении элементов благоустройства	0503	04001 00135		600,0	600,0	0,0
4.1.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	04001 00135	200	600,0	600,0	0,0
4.1.1.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	04001 00135	240	600,0	600,0	0,0
4.1.2	Расходы на реализацию муниципальной программы "Осуществление благоустройства территории муниципального образования". Размещение, содержание спортивных, детских площадок, включая ремонт расположенных на них элементов благоустройства, на внутриквартальных территориях	0503	04001 00136		50,0	2 078,0	2 100,0
4.1.2.1.	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	04001 00136	200	50,0	2 078,0	2 100,0
4.1.2.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	04001 00136	240	50,0	2 078,0	2 100,0
4.1.3	Расходы на реализацию муниципальной программы "Осуществление благоустройства территории муниципального образования". Размещение, содержание, включая ремонт, ограждений декоративных, ограждений газонных, парковочных столбиков, полусфер, надолбов, приствольных решеток, устройств для вертикального озеленения и цветочного оформления, навесов, беседок, уличной мебели, урн, элементов озеленения, информационных щитов и стендов; размещение планировочного устройства, за исключением велосипедных дорожек, размещение покрытий, предназначенных для кратковременного и длительного хранения индивидуального автотранспорта, на внутриквартальных территориях	0503	0400100137		469,0	4 551,0	4 551,0
4.1.3.1.	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	04001 00137	200	469,0	4 551,0	4 551,0
4.1.3.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	04001 00137	240	469,0	4 551,0	4 551,0
4.1.4	Расходы на реализацию муниципальной программы "Осуществление благоустройства территории муниципального образования". Временное размещение, содержание, включая ремонт, элементов оформления Санкт-Петербурга к мероприятиям, в том числе культурно-массовым мероприятиям, городского, всероссийского и международного значения на внутриквартальных территориях	0503	0400100138		1 000,0	1 039,0	1 080,0
4.1.4.1.	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	04001 00138	200	1 000,0	1 039,0	1 080,0
4.1.4.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	04001 00138	240	1 000,0	1 039,0	1 080,0
4.1.5	Расходы на реализацию муниципальной программы "Осуществление благоустройства территории муниципального образования". Содержание внутриквартальных территорий в части обеспечения ремонта покрытий, рас-	0503	04001 00139		1 850,0	1 351,0	1 403,0

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

	<i>положенных на внутриквартальных территориях, и проведения санитарных рубок (в том числе удаление аварийных, больных деревьев и кустарников) на территориях, не относящихся к территориям зеленых насаждений в соответствии с законом Санкт-Петербурга</i>						
4.1.5.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	04001 00139	200	1 850,0	1 351,0	1 403,0
4.1.5.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	04001 00139	240	1 850,0	1 351,0	1 403,0
4.1.6	Расходы на реализацию муниципальной программы "Осуществление благоустройства территории муниципального образования". Содержание, в том числе уборка, территорий зеленых насаждений общего пользования местного значения (включая расположенных на них элементов благоустройства), защита зеленых насаждений на указанных территориях	0503	04002 00152		626,0	689,0	715,0
4.1.6.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	04002 00152	200	626,0	689,0	715,0
4.1.6.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	04002 00152	240	626,0	689,0	715,0
4.1.7	Расходы на реализацию муниципальной программы "Осуществление благоустройства территории муниципального образования". Содержание (размещение), переустройство, восстановление и ремонт объектов зеленых насаждений, расположенных на территориях зеленых насаждений общего пользования местного значения	0503	04002 00154		7 991,0	211,0	211,0
4.1.7.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	04002 00154	200	7 991,0	211,0	211,0
4.1.7.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	04002 00154	240	7 991,0	211,0	211,0
4.1.7.2	Иные бюджетные ассигнования	0503	04002 00154	800	200,0	0,0	0,0
4.1.7.2.1	Уплата налогов, сборов и иных платежей	0503	04002 00154	850	200,0	0,0	0,0
4.1.8	Расходы на реализацию муниципальной программы "Осуществление мероприятий по содержанию в порядке и благоустройству воинских захоронений, мемориальных сооружений и объектов, увековечивающих память погибших при защите Отечества, расположенных вне земельных участков, входящих в состав кладбищ"	0503	09001 00161		183,0	92,0	95,0
4.1.8.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	09001 00161	200	183,0	92,0	95,0
4.1.8.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	09001 00161	240	183,0	92,0	95,0
5.	Образование	07			600,2	635,0	635,0
5.1	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	05			40,0	40,0	40,0
5.1.1	Расходы на реализацию муниципальной программы "Организация профессионального образования, дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления, депутатов муниципальных советов муниципальных образований, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений"	0705	0600100181		40,0	40,0	40,0
5.1.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0705	06001 00181	200	40,0	40,0	40,0
5.1.1.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0705	06001 00181	240	40,0	40,0	40,0
5.2	Другие вопросы в области образования	09			560,2	595,0	595,0
5.2.1	Расходы на реализацию муниципальной программы "Проведение работ по военно-патриотическому воспитанию граждан на территории муниципального образования"	0709	07001 00191		227,2	301,0	301,0
5.2.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0709	07001 00191	200	227,2	301,0	301,0
5.2.1.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0709	07001 00191	240	227,2	301,0	301,0
5.2.2	Расходы на реализацию муниципальной программы "Участие в создании условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального образования, социальную и культурную адаптацию"	0709	08001 00591		84,0	87,0	87,0

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

	<i>мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов"</i>						
5.2.2.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0709	08001 00591	200	84,0	87,0	87,0
5.2.2.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0709	08001 00591	240	84,0	87,0	87,0
5.2.4.	<i>Расходы на реализацию муниципальной программы "Участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации их последствий на территории муниципального образования"</i>	0709	1000100521		78,0	81,0	81,0
5.2.4.1.	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0709	10001 00521	200	78,0	81,0	81,0
5.2.4.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0709	10001 00521	240	78,0	81,0	81,0
652.5	<i>Расходы на реализацию муниципальной программы "Участие в реализации мер по профилактике дорожно-транспортного травматизма на территории муниципального образования"</i>	0709	11001 00491		78,0	81,0	81,0
5.2.5.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0709	11001 00491	200	78,0	81,0	81,0
5.2.5.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0709	11001 00491	240	78,0	81,0	81,0
5.2.6	<i>Расходы на реализацию муниципальной программы "Участие в установленном порядке в мероприятиях по профилактике незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, новых потенциально опасных психоактивных веществ, наркомании в Санкт-Петербурге"</i>	0709	1200100531		93,0	45,0	45,0
5.2.5.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0709	12001 00531	200	93,0	45,0	45,0
5.2.5.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0709	12001 00531	240	93,0	45,0	45,0
6.	Культура, кинематография	08			6 450,2	3 397,3	3 577,6
6.1	Культура	01			2 000,0	1 780,0	1 856,0
6.1.1	<i>Расходы на реализацию муниципальной программы "Организация и проведение местных, и участие в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий"</i>	0801	13001 00201		2 000,0	1 780,0	1 856,0
6.1.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0801	13001 00201	200	2 000,0	1 780,0	1 856,0
6.1.1.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0801	13001 00201	240	2 000,0	1 780,0	1 856,0
6.2	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	04			4 450,2	1 617,3	1 721,6
6.2.1	<i>Расходы на реализацию муниципальной программы "Организация и проведение досуговых мероприятий для жителей муниципального образования"</i>	0804	14001 00561		4 450,2	1 617,3	1 721,6
6.2.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0804	14001 00561	200	4 450,2	1 617,3	1 721,6
6.2.1.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0804	14001 00561	240	4 450,2	1 617,3	1 721,6
7.	Социальная политика	10			2 606,9	2 708,8	2 814,4
7.1	Пенсионное обеспечение	01			880,4	914,9	950,5
7.1.1	<i>Расходы по назначению, выплате, перерасчету пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, муниципальных органах муниципальных образований, а также приостановлению, возобновлению, прекращению выплаты пенсии за выслугу лет в соответствии с законом Санкт-Петербурга</i>	1001	00202 00232		880,4	914,9	950,5
7.1.1.1	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1001	00202 00232	300	880,4	914,9	950,5
7.1.1.1.1	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	1001	00202 00232	310	880,4	914,9	950,5
7.2	Социальное обеспечение населения	03			449,4	467,0	485,2
7.2.1	<i>Расходы по назначению, выплате, перерасчету ежемесячной доплаты за стаж работы в органах местного самоуправления, муниципальных органах муниципальных образований к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, на постоянной основе в органах местного самоуправления, муниципальных органах муниципальных образований, а также приостановле-</i>	1003	00202 00231		449,4	467,0	485,2

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

	<i>ние, возобновление, прекращение выплаты доплаты за стаж в соответствии с законом Санкт-Петербурга</i>						
7.2.1.1	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1003	00202 00231	300	449,4	467,0	485,2
7.2.1.1.1	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	1003	00202 00231	310	449,4	467,0	485,2
7.3	Охрана семьи и детства	04			1 277,1	1 326,9	1 378,7
7.3.1	Расходы на исполнение государственного полномочия по выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье за счет субвенций из бюджета Санкт-Петербурга	1004	00202 G0860		615,9	639,9	664,9
7.3.1.1	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1004	00202 G0860	300	615,9	639,9	664,9
7.3.1.1.1	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	1004	00202 G0860	310	615,9	639,9	664,9
7.3.2	Расходы на исполнение государственного полномочия по выплате денежных средств на вознаграждение приемным родителям за счет субвенций из бюджета Санкт-Петербурга	1004	00202G0870		661,2	687,0	713,8
7.3.2.1	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1004	00202 G0870	300	661,2	687,0	713,8
7.3.2.1.1	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	1004	00202 G0870	320	661,2	687,0	713,8
8.	Физическая культура и спорт	11			380,0	232,0	232,0
8.1	Физическая культура	01			380,0	232,0	232,0
8.1.1	Расходы на реализацию муниципальной программы "Обеспечение условий для развития на территории муниципального образования физической культуры, организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий"	1101	15001 00241		380,0	232,0	232,0
8.1.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1101	15001 00241	200	380,0	232,0	232,0
8.1.1.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1101	15001 00241	240	380,0	232,0	232,0
9.	Средства массовой информации	12			100,0	100,0	100,0
9.1	Периодическая печать и издательства	02			100,0	100,0	100,0
9.1.1	Расходы на реализацию муниципальной программы "Опубликование муниципальных правовых актов, иной официальной информации"	1202	1600100251		100,0	100,0	100,0
9.1.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1202	16001 00251	200	100,0	100,0	100,0
9.1.1.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1202	16001 00251	240	100,0	100,0	100,0
	Итого:				51 306,5	49 650,3	50 254,1

Приложение №3 к Решению
№ 10/2025 от 28.05.2025г.
Муниципального Совета МО п. Саперный

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ по разделам, подразделам классификации расходов местного бюджета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Саперный на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов

тыс.руб.

Наименование	Раздел/Подраздел	Утверждено на 2025 год	Утверждено на 2026 год	Утверждено на 2027 год
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПОСЕЛОК САПЕРНЫЙ		51 306,5	49 650,3	50 254,1
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	0100	19 288,2	20 036,2	20 810,1
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	0102	2 413,7	2 505,8	2 603,2
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	0103	3 715,5	3 443,2	3 544,6
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций	0104	12 367,4	13 271,2	13 821,9
Резервные фонды	0111	50,0	50,0	50,0
Другие общегосударственные вопросы	0113	741,6	766,0	790,4
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	0300	103,0	100,0	100,0
Гражданская оборона	0309	35,0	30,0	30,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	0314	68,0	70,0	70,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	0400	9 009,0	11 830,0	11 830,0
Общеэкономические вопросы	0401	130,0	130,0	130,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	0409	8 879,0	11 700,0	11 700,0

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	0500	12 769,0	10 611,0	10 155,0
Благоустройство	0503	12 769,0	10 611,0	10 155,0
ОБРАЗОВАНИЕ	0700	600,2	635,0	635,0
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	0705	40,0	40,0	40,0
Другие вопросы в области образования	0709	560,2	595,0	595,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	0800	6 450,2	3 397,3	3 577,6
Культура	0801	2 000,0	1 780,0	1 856,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	0804	4 450,2	1 617,3	1 721,6
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	1000	2 606,9	2 708,8	2 814,4
Пенсионное обеспечение	1001	880,4	914,9	950,5
Социальное обеспечение населения	1003	449,4	467,0	485,2
Охрана семьи и детства	1004	1 277,1	1 326,9	1 378,7
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	1100	380,0	232,0	232,0
Физическая культура	1101	380,0	232,0	232,0
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	1200	100,0	100,0	100,0
Периодическая печать и издательства	1202	100,0	100,0	100,0
Итого		51 306,5	49 650,3	50 254,1

ПРОКУРАТУРА РАЙОНА РАЗЪЯСНЯЕТ**«О новых гарантиях мобилизованным и их семей».**

С 01.03.2025 вступил в силу Федеральный закон от 26.12.2024 № 498-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации». Согласно закону, работодатели обязаны приостанавливать трудовые договоры на весь период прохождения работником военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или действия контракта. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу, о чем он обязан предупредить работодателя не позднее чем за три рабочих дня.

Один из родителей, если другой мобилизован, либо является добровольцем, либо заключил контракт на военную службу в период мобилизации, военного положения или в военное время, а в семье есть ребенок в возрасте до 14 лет, может отказаться от сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни. Отказ оформляется в письменном виде, без согласия работника привлекать его к этим видам работ нельзя.

Для работников, имеющих ребенка в возрасте до 18 лет, если другой родитель относится к категории мобилизованных и приравненных к ним лиц, предусмотрено преимущественное право на оставление их на работе в связи с сокращением численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации с другими работниками (ч. 2 ст. 179 ТК РФ).

«О правилах предоставления и оплаты услуг по санаторно-курортному лечению».

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2024 № 1960 «Об утверждении Правил предоставления и оплаты услуг по санаторно-курортному лечению, медицинской реабилитации лиц, указанных в части 10 статьи 7 Федерального закона «О бюджете Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов», в центрах реабилитации Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации», вступившим в силу 01.01.2025, утверждены Правила предоставления и оплаты услуг по санаторно-курортному лечению, а также медицинской реабилитации участников специальной военной операции в центрах реабилитации Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В соответствии с названными Правилами финансовому обеспечению подлежат расходы на осуществление медицинской реабилитации участников специальной военной операции в реабилитационных центрах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, включая проживание и питание, санаторно-курортное лечение с проживанием и питанием, расходы на проезд. При этом предусмотрено, что Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации обеспечивает персональное сопровождение участника специальной военной операции на протяжении всего процесса реабилитации, санаторно-курортного лечения.

При наличии показаний для получения услуг участнику специальной военной операции необходимо направить заявление посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или непосредственно в территориальное отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, либо, в установленных случаях, через медицинскую организацию.

Кроме того, определены процедура рассмотрения заявления и представленных документов, а также порядок принятия решения Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

«О подаче заявления на возмещение ОСАГО с помощью интернет-ресурсов».

Вступили в силу изменения, предусматривающие право автовладельцев подать заявление на возмещение по ОСАГО через сайт страховщика или с помощью его мобильного приложения 28.04.2025.

Положениями Федерального закона от 14.07.2022 № 327-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», вступившими в силу 01.01.2025, предусмотрено право автовладельцев подать заявление на возмещение по обязательному страхованию автогражданской ответственности через сайт страховщика или с помощью его мобильного приложения (при наличии), даже если авария произошла в 2024 году.

Ранее страховщики были обязаны принимать электронное заявление, только если автомобилист оформил аварию по электронному европротоколу и подает документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Указанный порядок урегулирования убытков по ОСАГО сохраняется. Однако теперь заявления как по таким авариям, так и по всем остальным (оформленным с вызовом ГИБДД или с использованием бумажного европротокола) автовладельцы могут подавать через онлайн-ресурсы страховщиков.

Чтобы подать заявление, необходимо авторизоваться в личном кабинете на сайте страховщика или в мобильном приложении. После этого клиенту надо заполнить электронную форму, указать идентификационный номер европротокола (если он заполнялся в электронном виде) и приложить сканы необходимых документов. Осмотр поврежденного автомобиля может проводиться удаленно, но у страховщика есть право осмотреть его очно.

На любом этапе урегулирования убытка по ОСАГО автомобилист вправе по своему усмотрению сменить форму взаимодействия со страховщиком, например, с дистанционного перейти на личное общение в офисе, чтобы предоставить какие-либо документы.

Какие меры поддержки участникам СВО и членам их семей оказывает Отделение Соцфонда по Санкт-Петербургу и Ленобласти.

В региональном Отделении СФР осуществляется комплексный и персональный подход к обслуживанию участников специальной военной операции и членов их семей. Часть положенных социальных выплат и льгот для них оформляется проактивно. В тех случаях, когда порядок получения мер предписывает лично обращаться в клиентскую службу, участнику спецоперации стараются предоставить все полагающиеся услуги за один визит.



Ветераны обеспечиваются пенсиями, ежемесячными денежными выплатами (ЕДВ), средствами реабилитации, а также льготами и различными видами компенсаций. С 2025 года демобилизованные участники СВО также могут получить бесплатные путевки на санаторно-курортное лечение и медицинскую реабилитацию в 12 санаториев, подведомственных Соцфонду. Для них предусмотрена компенсация затрат на проезд туда и обратно.

«Военнослужащим, которые в период нахождения в зоне СВО получили военную травму, Отделение СФР выплачивает пенсию по инвалидности, ежемесячную компенсацию и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение. Кроме того, для ветеранов проактивно оформляется электронный сертификат на получение технических средств по индивидуальной программе реабилитации и абилитации», – говорит управляющий Отделением Социального фонда по СПб и ЛО Константин Островский.

С 1 февраля ЕДВ и денежная компенсация набора социальных услуг проиндексированы на 9,5 %. В набор социальных услуг входят лекарства, медицинские изделия, путевки на санаторно-курортное лечение, а также бесплатный проезд на пригородном железнодорожном транспорте или на междугородном транспорте к месту лечения и обратно. Набор можно получить как в денежном эквиваленте, так и в натуральной форме, подав заявление в клиентскую службу Отделения СФР по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

Напомним также, что период службы в зоне СВО учитывается в двойном размере из расчета 3,6 пенсионных коэффициента в год. Это включается в подсчет стажа для досрочного выхода на пенсию за длительный стаж (37 лет для женщин, 42 года — для мужчин).

Для членов семей участников СВО также предусмотрены меры поддержки. Среди них выплаты беременным женам и детям мобилизованных граждан. При комплексной оценке нуждаемости семьи для оформления единого пособия доходы мобилизованного не учитываются. Пособие назначается на 6 месяцев, затем его можно переоформить на новый срок.

Вместе с единым пособием жена мобилизованного гражданина со сроком беременности не меньше 180 дней может получить единовременное пособие в размере 55 464,50 рубля. Выплата назначается независимо от наличия прав на другие детские пособия. Если в семье есть ребенок до 3 лет, то вместе с единым пособием можно оформить ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего службу по призыву (мобилизации). Его размер с 1 февраля составляет 23 770,50 рубля.

Уточнить детали вы всегда можете в контакт-центре: 8 (800) 100-00-01, или в клиентских службах регионального Отделения СФР.

Пресс-служба Отделения СФР по Санкт-Петербургу и Ленинградской области

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Каждый ребенок имеет право жить и воспитываться в семье!

Встретившись с новым, важнее всего понять значение сделанного открытия. (Д.Менделеев)

На чем может быть основано решение стать замещающим родителем?

Замещающее родительство всегда имеет множество причин, но в каждом случае замещающее родительство должно стать жизненным выбором, основанном на понимании своих ценностей и осознания своего жизненного опыта.

Наиболее распространенные причины, предшествующие решению стать замещающим родителем:

- невозможность стать биологическим родителем;
- желание оказать помощь ребенку, лишенному опеки родителей;
- желание реализовать себя в сфере родительства, являющейся жизненным смыслом и ценностью;
- желание найти новый смысл жизни, справиться с одиночеством.

Каждая из причин свидетельствует о том:

- какой смысл человек вкладывает в родительство;
- какие потребности и ожидания у него есть.

Благополучие замещающей семьи зависит от ответа на вопрос: «ПОЧЕМУ Я ХОЧУ БЫТЬ ЗАМЕЩАЮЩИМ РОДИТЕЛЕМ?»

Готовность к замещающему родительству складывается из трех составляющих:

1. Личная готовность к осуществлению замещающего родительства.
2. Готовность семьи и значимого окружения, друзей принять эти новые отношения.
3. Готовность общества положительно относиться к замещающим родителям.

Личную готовность быть замещающим родителем Вы можете оценить, ответив себе на следующие вопросы:

- понимаю ли я отличия, которые есть между биологическим родительством и приемным родительством?
- готов ли я быть достаточно открытым в общении со специалистами служб сопровождения в процессе воспитания приемного ребенка?
- понимаю ли я свои ресурсы и ограничения в освоении новой для меня деятельности?
- насколько для меня важен опыт создания длительных близких и доверительных отношений с ребенком?
- есть ли у меня успешный опыт сотворения важных событий своей жизни?

Как подготовить своих родителей к тому, чтобы они стали приемными бабушками и дедушками?

- включите, по возможности, своих близких в обсуждение вашего решения до того, как вы начнете собирать документы;
- выясните отношение близких к вашему решению и скажите, как важна для вас их поддержка;
- не требуйте немедленной положительной реакции, дайте им время, не вступайте в конфликт;
- поблагодарите родителей за то воспитание, что они вам дали, так как благодаря своей семье вы поняли ценность детства и научились любить детей.

Замещающее родительство (усыновление, опека (попечительство), приемная семья) – это особенная социальная роль, которая имеет существенные отличия от роли биологического родителя.

Замещающее родительство относится к СОЦИАЛЬНОМУ родительству, в котором детско-родительские отношения строятся на социально-психологической связи!

Если Вы хотите принять ребенка, оставшегося без попечения родителей в семью необходимо обратиться к специалисту по опеке и попечительству в МА ВМО СПб п. Саперный по адресу: Санкт-Петербург, п. Саперный, ул. Дорожная, д. 2, контактный телефон 462-16-32

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
