****

**Муниципальные новости Павловска**

***Информационно-аналитический бюллетень***

***03 мая 2018 года Выпуск № 5***

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**В номере:**

- **ПРОТОКОЛ публичных слушаний по отчету об исполнении бюджета муниципального образования города Павловска за 2017 год;**

**- Решение Муниципального Совета города Павловска от 25.04.2018 № 4/3.1 «Об исполнении бюджета муниципального образования**

**города Павловска за первый квартал 2018 года» ;**

**- Решение Муниципального Совета города Павловска от 25.04.2018 № 4/4.1 «О принятии Положения о порядке решения**

**органами местного самоуправления города Павловска вопроса местного значения «Проведение в установленном порядке минимально необходимых мероприятий по обеспечению доступности городской среды для маломобильных групп населения на территориях дворов муниципального образования»;**

**- Решение Муниципального Совета города Павловска от 25.04.2018 № 4/5.1 «О** **проекте решения Муниципального Совета города Павловска «О принятии Положения о порядке выплаты компенсации за использование личного транспорта в служебных целях Главе Местной администрации и муниципальным служащим Местной администрации города Павловска»;**

**- Решение Муниципального Совета города Павловска от 25.04.2018 № 4/6.1 «О принятии во втором и третьем чтениях (в целом) изменений в решение Муниципального Совета города Павловска от 20.12.2017 № 11/2.1 «О бюджете муниципального образования город Павловск**

**на 2018 год» (в редакции решения от 28.02.2018 №2/6.1);**

**-** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ Местной администрации города Павловска от 26 апреля 2018 года № 103** «**Об утверждении административного регламента»**



**ПРОТОКОЛ**

**публичных слушаний по отчету об исполнении бюджета муниципального образования**

**города Павловска за 2017 год**

Санкт-Петербург, Павловск 24.04.2018 г.

Песчаный пер., д. 11/16, здание администрации 16.00

Публичные слушания проводятся по инициативе Муниципального Совета города Павловска в соответствии со ст. 264.6 Бюджетного кодекса РФ, ст. 28 Федерального Закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 17 Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Павловск, решением Муниципального Совета города Павловска от 21.03.2018 № 3/1.1 «О назначении публичных слушаний по отчету об исполнении бюджета муниципального образования города Павловска за 2017 год».

Тема публичных слушаний*:* «Отчет об исполнении бюджета муниципального образования города Павловска за 2017 год»

Ведущий публичных слушаний – Зибарев Валерий Викторович – Глава муниципального образования города Павловска.

Участники публичных слушаний:

1. Балунин М.П.- Директор ГБУ"ЦККД "Павловск";
2. Ермолаев В.Я. – житель города Павловска;
3. Ермолаева Г.В.- житель города Павловска;
4. Еловиков А.П.- житель города Павловска;
5. Гежа З. В. – советник Главы Муниципального Совета города Павловска;
6. Иванов А.М. житель города Павловска;
7. Киселев С.Л. - житель города Павловска;
8. Лихачева Ю.Д. – главный специалист аппарата Муниципального Совета города Павловска;
9. Махров С.В.– житель города Павловска;
10. Непостина В.Н. – житель города Павловска;
11. Позняков В.С. – житель города Павловска;
12. Тростина И.Н. – заведующая филиалом детской библиотеки;
13. Чайкина Г. В. – почетный житель города Павловска.

Решение Муниципального Совета города Павловска от 21.03.2018 № 3/1.1 «О назначении публичных слушаний по отчету об исполнении бюджета муниципального образования города Павловска за 2017 год», проект решения Муниципального Совета города Павловска «О принятии отчета об исполнении бюджета муниципального образования города Павловска за 2017 год» размещено на официальном сайте муниципального образования информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.mo-pavlovsk.ru/>, опубликовано в специальном выпуске газеты «Наш Павловск» № 5 (82) от 29 марта 2018г. Информационное сообщение о проведении публичных слушаний опубликовано в специальном выпуске газеты «Наш Павловск» № 5 (82) от 29 марта 2018г.

Порядок проведения слушаний:

1. Избрание президиума собрания и председателя, утверждение регламента.

2. Рассмотрение темы публичных слушаний.

3. Внесение участниками предложений по теме слушаний.

4. Принятие итогового документа.

**По первому пункту**

Слушали Зибарева В.В., который предложил открыть собрание, избрать президиум, председательствующего и секретаря по ведению собрания и утвердить регламент публичных слушаний.

За открытие собрания голосовали единогласно.

В состав президиума предложены кандидатуры: Зибарев В.В., Лихачева Ю.Д.

Председательствующим избран Зибарев В.В., секретарем – Лихачева Ю.Д.

Предложен регламент:

Рассмотрение темы публичных слушаний – 20 мин.;

Рассмотрение предложений и поправок – до 10 мин.;

Выступления в прениях по теме - до 5 мин.

Регламент публичных слушаний утвержден единогласно.

**По второму пункту**

Слушали Зибарева В.В., который огласил тему публичных слушаний сообщил, что до начала проведения слушаний каких-либо предложений и дополнений по теме публичных слушаний не поступило. Глава муниципального образования города Павловска Зибарев В.В. довел до сведения присутствующих решение Муниципального Совета города Павловска от 21.03.2018 № 3/1.1 «О назначении публичных слушаний по отчету об исполнении бюджета муниципального образования города Павловска за 2017 год», проект решения Муниципального Совета города Павловска «О принятии отчета об исполнении бюджета муниципального образования города Павловска за 2017 год». Докладчик сообщил, что в соответствии с соглашением между Муниципальным Советом города Павловска и Контрольно-счетной палатой Санкт-Петербурга отчет об исполнении бюджета муниципального образования города Павловска был направлен в Контрольно-счетную палату Санкт-Петербурга для осуществления внешнего муниципального финансового контроля. Зибарев В.В. ознакомил присутствующих с заключением Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга и предложил участникам публичных слушаний рекомендовать Муниципальному Совету города Павловска утвердить годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования города Павловска за 2017 год.

Голосовали «ЗА» единогласно

**По третьему пункту**

Слушали Зибарева В.В., который сообщил, что в ходе проведения публичных слушаний предложений, замечаний и вопросов по теме публичных слушаний от участников не поступало.

Участники публичных слушаний предложили рекомендовать Муниципальному Совету города Павловска утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования города Павловска за 2017 год.

Голосовали «ЗА» единогласно.

**Решили**: Публичные слушания по отчету об исполнении бюджета муниципального образования города Павловска за 2017 год проведены в соответствии с действующим законодательством. Публичные слушания считать состоявшимися. Рекомендовать Муниципальному Совету города Павловска принять Решение «Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования города Павловска за 2017 год», учитывая мнение населения.

Председатель собрания В.В. Зибарев

Секретарь Ю.Д. Лихачева

****

**Муниципальный Совет**

**города Павловска**

**РЕШЕНИЕ**

**от 25 апреля 2018 года № 4/3.1**

**Об исполнении бюджета**

**муниципального образования**

**города Павловска**

**за первый квартал 2018 года**

В соответствии Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования города Павловска, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании город Павловск

Муниципальный Совет города Павловска

РЕШИЛ:

1. Принять к сведению отчет Местной администрации города Павловска об исполнении бюджета муниципального образования города Павловска за первый квартал 2018 года.

2. Опубликовать ежеквартальные сведения о ходе исполнения местного бюджета и о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления с указанием фактических затрат на их денежное содержание на официальном сайте муниципального образования и в информационно-аналитическом бюллетене «Муниципальные новости города Павловска».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

Глава муниципального образования

города Павловска В.В. Зибарев

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ПАВЛОВСКА | | | | | | | | |
| за 1 квартал 2018 года | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Приложение №1 | | | | |
|  |  |  |  | к Решению Муниципального Совета | | | | |
|  |  |  |  | города Павловска от 25.04.2018№4/3.1 | | | | |
| Показатели доходов бюджета муниципального образования города Павловска за 1 квартал 2018 года по кодам классификации доходов бюджетов | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | | | | |
| № п/п | Код | | Источники доходов | Сумма, тыс. руб. | План на отчетный период, тыс. руб. | Исполнено за отчетный период, тыс. руб. | % исполнения за отчетный период | % исполнения за год |
| I | 000 | 1 00 00000 00 0000 000 | НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 41 587,6 | 11 896,1 | 12 043,8 | 101,2% | 29,0% |
| 1 | 000 | 1 05 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД | 29 095,6 | 9 376,1 | 9 376,1 | 100,0% | 32,2% |
|  | 182 | 1 05 01000 00 0000 110 | Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения | 27 485,6 | 8 489,6 | 8 489,6 | 100,0% | 30,9% |
| 1.1.1 | 182 | 1 05 01011 01 0000 110 | Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы | 22 318,3 | 5 985,3 | 5 985,3 | 100,0% | 26,8% |
| 1.1.2 | 182 | 1 05 01021 01 0000 110 | Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов | 5 167,3 | 2 504,3 | 2 504,3 | 100,0% | 48,5% |
| 1.2. | 182 | 1 05 02010 02 0000 110 | Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности | 1 313,0 | 677,5 | 677,5 | 100,0% | 51,6% |
| 1.3. | 182 | 1 05 04030 02 0000 110 | Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга | 297,0 | 209,0 | 209,0 | 100,0% | 70,4% |
| 2. | 000 | 1 11 00000 00 0000 000 | ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | 9 157,3 | 2 430,3 | 2 430,3 | 100,0% | 26,5% |
| 2.1. | 000 | 1 11 05000 00 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 9 157,3 | 2 430,3 | 2 430,3 | 100,0% | 26,5% |
| 2.1.1. | 000 | 1 11 05010 00 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | 9 157,3 | 2 430,3 | 2 430,3 | 100,0% | 26,5% |
| 2.1.1.1. | 830 | 1 11 05011 02 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | 9 157,3 | 2 430,3 | 2 430,3 | 100,0% | 26,5% |
| 2.1.1.1.1. | 830 | 1 11 05011 02 0100 120 | Арендная плата и поступления от продажи права на заключение договоров аренды земельных участков, за исключением земельных участков, предоставленных на инвестиционных условиях | 9 157,3 | 2 430,3 | 2 430,3 | 100,0% | 26,5% |
| 3. | 000 | 1 13 00000 00 0000 000 | ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА | 1 990,0 | 0,0 | 0,0 |  | 0,0% |
| 3.1. | 000 | 1 13 02990 00 0000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат государства | 1 990,0 | 0,0 | 0,0 |  | 0,0% |
| 3.1.1. | 000 | 1 13 02993 03 0000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга | 1 990,0 | 0,0 | 0,0 |  | 0,0% |
| 3.1.1.1. | 867 | 1 13 02993 03 0100 130 | Средства, составляющие восстановительную стоимость зеленых насаждений внутриквартального озеленения и подлежащие зачислению в бюджеты внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга в соответствии с законодательством Санкт-Петербурга | 1 990,0 | 0,0 | 0,0 |  | 0,0% |
| 4. | 000 | 1 16 00000 00 0000 000 | ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА | 1 344,7 | 89,7 | 237,4 | 264,7% | 17,7% |
| 4.1. | 182 | 1 16 06000 01 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт | 10,0 | 0,0 | 0,0 |  | 0,0% |
| 4.2. | 000 | 1 16 90000 00 0000 140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба | 1 334,7 | 89,7 | 237,4 | 264,7% | 17,8% |
| 4.2.1. | 000 | 1 16 90030 03 0000 140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга | 1 334,7 | 89,7 | 237,4 | 264,7% | 17,8% |
| 4.2.1.1. | 806 | 1 16 90030 03 0100 140 | Штрафы за административные правонарушения в области благоустройства, предусмотренные главой 4 Закона Санкт-Петербурга "Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге" | 1 231,7 | 31,7 | 10,4 | 32,8% | 0,8% |
| 4.2.1.2. | 807 | 1 16 90030 03 0100 140 | Штрафы за административные правонарушения в области благоустройства, предусмотренные главой 4 Закона Санкт-Петербурга "Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге" | 58,0 | 58,0 | 225,0 | 387,9% | 387,9% |
| 4.2.1.3. | 861 | 1 16 90030 03 0100 140 | Штрафы за административные правонарушения в области благоустройства, предусмотренные главой 4 Закона Санкт-Петербурга "Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге" | 44,0 |  | 1,0 |  | 2,3% |
| 4.2.1.4. | 861 | 1 16 90030 03 0200 140 | Штрафы за административные правонарушения в области предпринимательской деятельности, предусмотренные статьей 44 Закона Санкт-Петербурга "Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге" | 1,0 | 0,0 | 0,0 |  | 0,0% |
| 4.2.1.5. | 987 | 1 16 90030 03 0400 140 | Денежные средства от уплаты поставщиком (подрядчиком, исполнителем) неустойки (штрафа, пени) за неисполнение или за ненадлежащее исполнение им условий гражданско-правовой сделки. | 0,0 | 0,0 | 1,0 |  |  |
| 5. | 000 | 1 17 00000 00 0000 000 | ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| 5.1. | 000 | 1 17 01000 00 0000 180 | Невыясненные поступления | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| 5.1.1. | 987 | 1 17 01030 03 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| 5.2. | 987 | 1 17 05000 00 0000 180 | Прочие неналоговые доходы | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| 5.2.1. | 987 | 1 17 05030 03 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| 5.2.1.1. | 987 | 1 17 05030 03 0200 180 | Другие подвиды прочих неналоговых доходов бюджетов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| II | 000 | 2 00 00000 00 0000 000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 24 771,8 | 5 084,8 | 5 084,8 | 100,0% | 20,5% |
| 1. | 000 | 2 02 00000 00 0000 000 | Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ | 24 771,8 | 5 084,8 | 5 084,8 | 100,0% | 20,5% |
| 1.1. | 000 | 2 02 30000 00 0000 151 | Субвенции бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований | 24 771,8 | 5 084,8 | 5 084,8 | 100,0% | 20,5% |
| 1.1.1. | 000 | 2 02 30024 00 0000 151 | Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 18 147,7 | 3 348,8 | 3 348,8 | 100,0% | 18,5% |
| 1.1.1.1. | 987 | 2 02 30024 03 0000 151 | Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 18 147,7 | 3 348,8 | 3 348,8 | 100,0% | 18,5% |
| 1.1.1.1.1 | 987 | 2 02 30024 03 0100 151 | Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на исполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству | 2 398,1 | 505,2 | 505,2 | 100,0% | 21,1% |
| 1.1.1.1.2 | 987 | 2 02 30024 03 0200 151 | Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на исполнение отдельного государственного полномочия Санкт-Петербурга по определению должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, и составлению протоколов об административных правонарушениях | 6,9 | 0,0 | 0,0 |  | 0,0% |
| 1.1.1.1.3 | 987 | 2 02 30024 03 0300 151 | Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на исполнение отдельного государственного полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению уборки и санитарной очистки территорий | 15 742,7 | 2 843,6 | 2 843,6 | 100,0% | 18,1% |
| 1.1.2. | 000 | 2 02 30027 00 0000 151 | Субвенции бюджетам на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю | 6 624,1 | 1 736,0 | 1 736,0 | 100,0% | 26,2% |
| 1.1.2.1 | 987 | 2 02 30027 03 0000 151 | Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю | 6 624,1 | 1 736,0 | 1 736,0 | 100,0% | 26,2% |
| 1.1.2.1.1 | 987 | 2 02 30027 03 0100 151 | Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье | 3 991,0 | 1 069,2 | 1 069,2 | 100,0% | 26,8% |
| 1.1.2.1.2 | 987 | 2 02 30027 03 0200 151 | Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на вознаграждение, причитающееся приемному родителю | 2 633,1 | 666,8 | 666,8 | 100,0% | 25,3% |
| 2 | 000 | 2 08 00000 00 0000 180 | Перечисления для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| 2.1. | 987 | 2 08 03000 03 0000 180 | Перечисления из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга (в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
|  |  |  | ИТОГО ДОХОДОВ | 66 359,4 | 16 980,9 | 17 128,6 | 100,9% | 25,8% |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Приложение № 2 | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | к Решению Муниципального  Совета города Павловска | | | | | |
|  |  |  |  | от 25.04.2018 №4/3.1 | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Показатели расходов бюджета муниципального образования города Павловска за 1 квартал 2018 года по ведомственной структуре расходов бюджета | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | (тыс. руб.) | | | | | | |
| № п/п | Наименование статей | Код ГРБС | код раздела | Код подраздела | Код целевой статьи | Код вида расходов | Сумма | План на отчетный период | Исполнено за отчетный период | % | % исполнения за год |
| 1. | МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ГОРОДА ПАВЛОВСКА | 893 |  |  |  |  | 2 993,5 | 848,8 | 848,5 | 100,0% | 28,3% |
| 1.1. | Общегосударственные вопросы | 893 | 01 | 00 |  |  | 2 993,5 | 848,8 | 848,5 | 100,0% | 28,3% |
| 1.1.1. | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 893 | 01 | 02 |  |  | 1 271,5 | 436,9 | 436,8 | 100,0% | 34,4% |
| 1.1.1.1. | Глава муниципального образования | 893 | 01 | 02 | 002 00 00 010 |  | 1 271,5 | 436,9 | 436,8 | 100,0% | 34,4% |
| 1.1.1.1.1. | Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 893 | 01 | 02 | 002 00 00 010 | 100 | 1 271,5 | 436,9 | 436,8 | 100,0% | 34,4% |
| 1.1.2. | Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 893 | 01 | 03 |  |  | 1 638,0 | 390,9 | 390,7 | 99,9% | 23,9% |
| 1.1.2.1. | Аппарат представительного органа муниципального образования | 893 | 01 | 03 | 002 00 00 021 |  | 1 638,0 | 390,9 | 390,7 | 99,9% | 23,9% |
| 1.1.2.1.1. | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 893 | 01 | 03 | 002 00 00 021 | 200 | 212,8 | 15,9 | 15,8 | 99,4% | 7,4% |
| 1.1.2.1.2. | Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 893 | 01 | 03 | 002 00 00 021 | 100 | 1 425,2 | 375,0 | 374,9 | 100,0% | 26,3% |
| 1.3. | Другие общегосударственные вопросы | 893 | 01 | 13 |  |  | 84,0 | 21,0 | 21,0 | 100,0% | 25,0% |
| 1.3.1. | Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований Санкт-Петербурга и содержание его органов | 893 | 01 | 13 | 093 00 00 000 |  | 84,0 | 21,0 | 21,0 | 100,0% | 25,0% |
| 1.3.1.1. | Иные бюджетные ассигнования | 893 | 01 | 13 | 093 00 00 000 | 800 | 84,0 | 21,0 | 21,0 | 100,0% | 25,0% |
| 2. | МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПАВЛОВСКА | 987 |  |  |  |  | 76 593,1 | 10 912,6 | 10 910,8 | 100,0% | 14,2% |
| 2.1. | Общегосударственные вопросы | 987 | 01 | 00 |  |  | 13 761,2 | 2 859,5 | 2 858,4 | 100,0% | 20,8% |
| 2.1.1. | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 987 | 01 | 04 |  |  | 12 718,5 | 2 844,1 | 2 843,0 | 100,0% | 22,4% |
| 2.1.1.1. | Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования) | 987 | 01 | 04 | 00 20 000 031 |  | 1 300,3 | 264,3 | 264,1 | 99,9% | 20,3% |
| 2.1.1.1.1. | Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 987 | 01 | 04 | 00 20 000 031 | 100 | 1 300,3 | 264,3 | 264,1 | 99,9% | 20,3% |
| 2.1.1.2. | Содержание и обеспечение деятельности местной администрации по решению вопросов местного значения | 987 | 01 | 04 | 00 20 000 032 |  | 9 013,2 | 2 153,2 | 2 152,5 | 100,0% | 23,9% |
| 2.1.1.2.1. | Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 987 | 01 | 04 | 00 20 000 032 | 100 | 7 567,9 | 1 971,1 | 1 970,9 | 100,0% | 26,0% |
| 2.1.1.2.2. | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 987 | 01 | 04 | 00 20 000 032 | 200 | 1 419,3 | 167,8 | 167,4 | 99,8% | 11,8% |
| 2.1.1.2.3. | Иные бюджетные ассигнования | 987 | 01 | 04 | 00 20 000 032 | 800 | 26,0 | 14,3 | 14,2 | 99,3% | 54,6% |
| 2.1.1.3. | Расходы на исполнение государственного полномочия Санкт-Петербурга по составлению протоколов об административных правонарушениях за счёт субвенций из Бюджета Санкт-Петербурга | 987 | 01 | 04 | 09 20 0G0 100 |  | 6,9 | 0,0 | 0,0 |  | 0,0% |
| 2.1.1.3.1. | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 987 | 01 | 04 | 09 20 0G0 100 | 200 | 6,9 | 0,0 | 0,0 |  | 0,0% |
| 2.1.2. | Расходы на исполнение государственного полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству за счёт субвенций из бюджета Санкт - Петербурга | 987 | 01 | 04 | 00 20 0G0 850 |  | 2 398,1 | 426,6 | 426,4 | 100,0% | 17,8% |
| 2.1.2.1 | Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 987 | 01 | 04 | 00 20 0G0 850 | 100 | 2 238,8 | 425,2 | 425,1 | 100,0% | 19,0% |
| 2.1.2.2 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 987 | 01 | 04 | 00 20 0G0 850 | 200 | 159,3 | 1,4 | 1,3 | 92,9% | 0,8% |
| 2.1.2.1. | Резервные фонды | 987 | 01 | 11 |  |  | 350,0 | 0,0 | 0,0 |  | 0,0% |
| 2.1.2.1.1. | Резервный фонд Местной администрации | 987 | 01 | 11 | 07 00 000 060 |  | 350,0 | 0,0 | 0,0 |  | 0,0% |
| 2.1.3. | Иные бюджетные ассигнования | 987 | 01 | 11 | 07 00 000 060 | 800 | 350,0 | 0,0 | 0,0 |  | 0,0% |
| 2.1.3.1. | Другие общегосударственные вопросы | 987 | 01 | 13 |  |  | 692,7 | 15,4 | 15,4 | 100,0% | 2,2% |
| 2.1.3.1.1. | Формирование архивных фондов органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений | 987 | 01 | 13 | 090 00 00 070 |  | 61,6 | 0,0 | 0,0 |  | 0,0% |
| 2.1.3.1.2. | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 987 | 01 | 13 | 090 00 00 070 | 200 | 61,6 | 0,0 | 0,0 |  | 0,0% |
| 2.1.3.1.2. | Осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | 987 | 01 | 13 | 091 00 00 000 |  | 216,5 | 0,0 | 0,0 |  | 0,0% |
| 2.1.3.1.2.1 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 987 | 01 | 13 | 091 00 00 000 | 200 | 216,5 | 0,0 | 0,0 |  | 0,0% |
| 2.1.3.1.3. | Участие в деятельности по профилактике правонарушений в муниципальном образовании город Павловск в формах, установленных законодательством Санкт-Петербурга | 987 | 01 | 13 | 092 01 00 000 |  | 59,5 | 0,0 | 0,0 |  | 0,0% |
| 2.1.3.1.3.1. | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 987 | 01 | 13 | 092 01 00 000 | 200 | 59,5 | 0,0 | 0,0 |  | 0,0% |
| 2.1.3.1.4. | Участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории муниципального образования город Павловск | 987 | 01 | 13 | 092 02 00 000 |  | 31,6 | 0,0 | 0,0 |  | 0,0% |
| 2.1.3.1.4.1. | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 987 | 01 | 13 | 092 02 00 000 | 200 | 31,6 | 0,0 | 0,0 |  | 0,0% |
| 2.1.3.1.5. | Участие в мероприятиях по профилактике незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, новых потенциально опасных психоактивных веществ, наркомании в муниципальном образовании город Павловск | 987 | 01 | 13 | 092 03 00 000 |  | 159,3 | 0,0 | 0,0 |  | 0,0% |
| 2.1.3.1.5.1 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 987 | 01 | 13 | 092 03 00 000 | 200 | 159,3 | 0,0 | 0,0 |  | 0,0% |
| 2.1.3.1.6. | Участие в реализации мероприятий по охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территории муниципального образования город Павловск | 987 | 01 | 13 | 092 04 00 000 |  | 135,0 | 0,0 | 0,0 |  | 0,0% |
| 2.1.3.1.6.1. | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 987 | 01 | 13 | 092 04 00 000 | 200 | 135,0 | 0,0 | 0,0 |  | 0,0% |
| 2.1.3.1.7. | Расходы на осуществление полномочий, свя-занных с владением, пользованием и распоря-жением имуществом, находящимся в муници-пальной собственности | 987 | 01 | 13 | 094 01 00 000 |  | 29,2 | 15,4 | 15,4 | 100,0% | 52,7% |
| 2.1.3.1.7.1 | Иные бюджетные ассигнования | 987 | 01 | 13 | 094 01 00 000 | 800 | 29,2 | 15,4 | 15,4 | 100,0% | 52,7% |
| 2.2. | Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 987 | 03 | 00 |  |  | 59,2 | 0,0 | 0,0 |  | 0,0% |
| 2.2.1. | Зашита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 987 | 03 | 09 |  |  | 59,2 | 0,0 | 0,0 |  | 0,0% |
| 2.2.1.1. | 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 | 987 | 03 | 09 | 21 90 000 120 |  | 59,2 | 0,0 | 0,0 |  | 0,0% |
| 2.2.1.1.1. | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 987 | 03 | 09 | 21 90 000 120 | 200 | 59,2 | 0,0 | 0,0 |  | 0,0% |
| 2.3. | Национальная экономика | 987 | 04 | 00 |  |  | 3 207,6 | 564,4 | 564,4 | 100,0% | 17,6% |
| 2.3.1. | Общеэкономические вопросы | 987 | 04 | 01 |  |  | 476,5 | 0,0 | 0,0 |  | 0,0% |
| 2.3.1.1. | Участие в организации и финансировании временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время | 987 | 04 | 01 | 51 00 000 140 |  | 476,5 | 0,0 | 0,0 |  | 0,0% |
| 2.3.1.1.1. | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 987 | 04 | 01 | 51 00 000 140 | 200 | 476,5 | 0,0 | 0,0 |  | 0,0% |
| 2.3.2 | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 987 | 04 | 09 |  |  | 2 720,5 | 564,4 | 564,4 | 100,0% | 20,7% |
| 2.3.2.1. | Текущий ремонт и содержание дорог, расположенных в пределах границ муниципального образования (в соответствии с перечнем, утвержденным Правительством Санкт-Петербурга) | 987 | 04 | 09 | 31 50 000 250 |  | 2 720,5 | 564,4 | 564,4 | 100,0% | 20,7% |
| 2.3.2.1.1. | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 987 | 04 | 09 | 31 50 000 250 | 200 | 2 720,5 | 564,4 | 564,4 | 100,0% | 20,7% |
| 2.3.3. | Другие вопросы в области национальной экономики | 987 | 04 | 12 |  |  | 10,6 | 0,0 | 0,0 |  | 0,0% |
| 2.3.3.1. | Содействие развитию малого бизнеса на территории муниципального образования город Павловск | 987 | 04 | 12 | 34 50 000 130 |  | 10,6 | 0,0 | 0,0 |  | 0,0% |
| 2.3.3.1.1. | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 987 | 04 | 12 | 34 50 000 130 | 200 | 10,6 | 0,0 | 0,0 |  | 0,0% |
| 2.4. | Жилищно-коммунальное хозяйство | 987 | 05 | 00 |  |  | 44 178,4 | 3 767,9 | 3 767,7 | 100,0% | 8,5% |
| 2.4.1 | Благоустройство | 987 | 05 | 03 |  |  | 44 178,4 | 3 767,9 | 3 767,7 | 100,0% | 8,5% |
| 2.4.1.1. | Текущий ремонт придомовых и дворовых территорий, включая проезды и въезды, пешеходные дорожки, организация дополнительных парковочных мест на дворовых территориях, установка, содержание и ремонт ограждений газонов, установка и содержание малых архитектурных форм, уличной мебели и хозяйственно-бытового оборудования | 987 | 05 | 03 | 60 00 000 301 |  | 2 458,8 | 0,0 | 0,0 |  | 0,0% |
| 2.4.1.1.1. | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 987 | 05 | 03 | 60 00 000 301 | 200 | 2 448,8 | 0,0 | 0,0 |  | 0,0% |
| 2.4.1.1.2. | Иные бюджетные ассигнования | 987 | 05 | 03 | 60 00 000 301 | 800 | 10,0 | 0,0 | 0,0 |  | 0,0% |
| 2.4.1.2. | Создание зон отдыха, в том числе обустройство, содержание и уборка территорий детских и спортивных площадок на территории муниципального образования город Павловск | 987 | 05 | 03 | 60 00 000 303 |  | 21 664,8 | 0,0 | 0,0 |  | 0,0% |
| 2.4.1.2.1. | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 987 | 05 | 03 | 60 00 000 303 | 200 | 20 175,9 | 0,0 | 0,0 |  | 0,0% |
| 2.4.1.2.2. | Иные бюджетные ассигнования | 987 | 05 | 03 | 60 00 000 303 | 800 | 1 488,9 | 0,0 | 0,0 |  | 0,0% |
| 2.4.1.3. | Ликвидация несанкционированных свалок бытовых отходов и мусора и уборка территорий, водных акваторий, тупиков и проездов, не включенных в адресные программы, утвержденные исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга | 987 | 05 | 03 | 60 00 000 305 |  | 231,1 | 0,0 | 0,0 |  | 0,0% |
| 2.4.1.3.1. | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 987 | 05 | 03 | 60 00 000 305 | 200 | 231,1 | 0,0 | 0,0 |  | 0,0% |
| 2.4.1.4. | Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора с территории муниципального образования город Павловск, на которой расположены жилые дома частного жилищного фонда | 987 | 05 | 03 | 60 00 000 304 |  | 31,7 | 0,0 | 0,0 |  | 0,0% |
| 2.4.1.4.1. | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 987 | 05 | 03 | 60 00 000 304 | 200 | 31,7 | 0,0 | 0,0 |  | 0,0% |
| 2.4.1.5. | Расходы на исполнение государственного полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению уборки и санитарной очистки территорий за счёт субвенций из бюджета Санкт-Петербурга | 987 | 05 | 03 | 60 00 0G3 160 |  | 15 742,7 | 2 843,7 | 2 843,6 | 100,0% | 18,1% |
| 2.4.1.5.1. | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 987 | 05 | 03 | 60 00 0G3 160 | 200 | 15 742,7 | 2 843,7 | 2 843,6 | 100,0% | 18,1% |
| 2.4.1.6. | Озеленение территорий зеленых насаждений общего пользования местного значения, в том числе организация работ по компенсационному озеленению, содержание, включая уборку, территорий зеленых насаждений, ремонт объектов зеленых насаждений и защиту зеленых насажде-ний, проведение паспортизации территорий зеленых насаждений, организация санитарных рубок, а также удаление аварийных, больных деревьев и кустарников, создание (размещение) объектов зеленых насаждений | 987 | 05 | 03 | 60 00 000 307 |  | 1 713,9 | 167,4 | 167,4 | 100,0% | 9,8% |
| 2.4.1.6.1. | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 987 | 05 | 03 | 60 00 000 307 | 200 | 1 713,9 | 167,4 | 167,4 | 100,0% | 9,8% |
| 2.4.1.7. | Выполнение оформления к праздничным мероприятиям на территории муниципального образования город Павловск | 987 | 05 | 03 | 60 00 000 306 |  | 2 022,4 | 756,8 | 756,7 | 100,0% | 37,4% |
| 2.4.1.7.1. | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 987 | 05 | 03 | 60 00 000 306 | 200 | 2 022,4 | 756,8 | 756,7 | 100,0% | 37,4% |
| 2.4.1.8. | Устройство искусственных неровностей на проездах и въездах на придомовых территориях и дворовых территориях | 987 | 05 | 03 | 60 00 000 302 |  | 265,1 | 0,0 | 0,0 |  | 0,0% |
| 2.4.1.8.1 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 987 | 05 | 03 | 600 00 00 302 | 200 | 265,1 | 0,0 | 0,0 |  | 0,0% |
| 2.4.1.9. | Проведение мероприятий по обеспечению до-ступности городской среды для маломобиль-ных групп населения на территориях дворов муниципального образования город Павловск | 987 | 05 | 03 | 600 00 00 308 |  | 47,9 | 0,0 | 0,0 |  | 0,0% |
| 2.4.1.9.1 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 987 | 05 | 03 | 60 00 000 308 | 200 | 47,9 | 0,0 | 0,0 |  | 0,0% |
| 2.5. | Охрана окружающей среды | 987 | 06 | 00 |  |  | 70,0 | 0,0 | 0,0 |  | 0,0% |
| 2.5.1. | Другие вопросы в области охраны окружающей среды | 987 | 06 | 05 |  |  | 70,0 | 0,0 | 0,0 |  | 0,0% |
| 2.5.1.1. | Участие в мероприятиях по охране окружающей среды в границах муниципального образования город Павловск | 987 | 06 | 05 | 41 00 000 150 |  | 70,0 | 0,0 | 0,0 |  | 0,0% |
| 2.5.1.1.1. | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 987 | 06 | 05 | 41 00 000 150 | 200 | 70,0 | 0,0 | 0,0 |  | 0,0% |
| 2.6. | Образование | 987 | 07 | 00 |  |  | 768,1 | 211,0 | 211,0 | 100,0% | 27,5% |
| 2.6.1. | Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации | 987 | 07 | 05 |  |  | 97,5 | 0,0 | 0,0 |  | 0,0% |
| 2.6.1.1. | Организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных лиц местного самоуправления, членов выборных органов местного самоуправления, депутатов муниципального совета муниципального образования, муниципальных служащих | 987 | 07 | 05 | 42 80 000 160 |  | 97,5 | 0,0 | 0,0 |  | 0,0% |
| 2.6.1.1.1. | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 987 | 07 | 05 | 42 80 000 160 | 200 | 97,5 | 0,0 | 0,0 |  | 0,0% |
| 2.6.2. | Молодежная политика | 987 | 07 | 07 |  |  | 670,6 | 211,0 | 211,0 | 100,0% | 31,5% |
| 2.6.2.1. | Проведение работ по военно-патриотическому воспитанию граждан на территории муниципального образования город Павловск | 987 | 07 | 07 | 43 10 000 170 |  | 508,0 | 211,0 | 211,0 |  | 41,5% |
| 2.6.2.1.1. | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 987 | 07 | 07 | 43 10 000 170 | 200 | 508,0 | 211,0 | 211,0 |  | 41,5% |
| 2.6.2.2. | Участие в реализации мер по профилактике дорожно-транспортного травматизма среди детей и подростков на территории муниципального образования город Павловск | 987 | 07 | 07 | 43 10 000 180 |  | 162,6 | 0,0 | 0,0 |  | 0,0% |
| 2.6.2.2.1. | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 987 | 07 | 07 | 43 10 000 180 | 200 | 162,6 | 0,0 | 0,0 |  | 0,0% |
| 2.7. | Культура, кинематография | 987 | 08 | 00 |  |  | 4 501,6 | 993,4 | 993,3 | 100,0% | 22,1% |
| 2.7.1. | Культура | 987 | 08 | 01 |  |  | 4 501,6 | 993,4 | 993,3 | 100,0% | 22,1% |
| 2.7.1.1. | Организация и проведение местных и участие в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий | 987 | 08 | 01 | 44 00 000 190 |  | 2 080,1 | 902,8 | 902,7 | 100,0% | 43,4% |
| 2.7.1.1.1. | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 987 | 08 | 01 | 44 00 000 190 | ## | 2 080,1 | 902,8 | 902,7 | 100,0% | 43,4% |
| 2.7.1.2. | Организация и проведение досуговых мероприятий для жителей муниципального образования город Павловск | 987 | 08 | 01 | 44 00 000 200 |  | 2 421,5 | 90,6 | 90,6 | 100,0% | 3,7% |
| 2.7.1.2.1 | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 987 | 08 | 01 | 44 00 000 200 | ## | 2 421,5 | 90,6 | 90,6 | 100,0% | 3,7% |
| 2.8. | Социальная политика | 987 | 10 | 00 |  |  | 7 597,1 | 1 941,8 | 1 941,6 | 100,0% | 25,6% |
| 2.8.1. | Пенсионное обеспечение | 987 | 10 | 01 |  |  | 942,2 | 235,6 | 235,5 | 100,0% | 25,0% |
| 2.8.1.1. | Расходы на предоставление доплат к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы | 987 | 10 | 01 | 50 50 000 220 |  | 942,2 | 235,6 | 235,5 | 100,0% | 25,0% |
| 2.8.1.1.1. | Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 987 | 10 | 01 | 50 50 000 220 | 300 | 942,2 | 235,6 | 235,5 | 100,0% | 25,0% |
| 2.8.2. | Охрана семьи и детства | 987 | 10 | 04 |  |  | 6 624,1 | 1 706,2 | 1 706,1 | 100,0% | 25,8% |
| 2.8.2.1. | Расходы на исполнение государственного полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по выплате денежных средств на содержание ребёнка в семье опекуна и приёмной семье за счёт субвенций из бюджета Санкт - Петербурга | 987 | 10 | 04 | 51 10 0G0 860 |  | 3 991,0 | 1 069,1 | 1 069,0 | 100,0% | 26,8% |
| 2.8.2.1.1 | Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 987 | 10 | 04 | 51 10 0G0 860 | 300 | 3 991,0 | 1 069,1 | 1 069,0 | 100,0% | 26,8% |
| 2.8.2.2. | Расходы на исполнение государственного полномочия по выплате денежных средств на вознаграждение приёмным родителям за счёт субвенций из бюджета Санкт - Петербурга | 987 | 10 | 04 | 51 10 0G0 870 |  | 2 633,1 | 637,1 | 637,1 | 100,0% | 24,2% |
| 2.8.2.2.1. | Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 987 | 10 | 04 | 51 10 0G0 870 | 300 | 2 633,1 | 637,1 | 637,1 | 100,0% | 24,2% |
| 2.8.3. | Другие вопросы в области социальной политики | 987 | 10 | 06 |  |  | 30,8 | 0,0 | 0,0 |  | 0,0% |
| 2.8.3.1. | Оказание натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом | 987 | 10 | 06 | 50 50 000 230 |  | 30,8 | 0,0 | 0,0 |  | 0,0% |
| 2.8.3.1.1. | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 987 | 10 | 06 | 50 50 000 230 | 200 | 30,8 | 0,0 | 0,0 |  | 0,0% |
| 2.9. | Физическая культура и спорт | 987 | 11 | 00 |  |  | 1 150,6 | 358,0 | 357,9 | 100,0% | 31,1% |
| 2.9.1. | Массовый спорт | 987 | 11 | 02 |  |  | 1 150,6 | 358,0 | 357,9 | 100,0% | 31,1% |
| 2.9.1.1. | Обеспечение условий для развития на территории город Павловск физической культуры и массового спорта, организация и проведение официальных физкультурных мероприятий, физкультурно-оздоровительных мероприятий и спортивных мероприятий муниципального образования | 987 | 11 | 02 | 48 70 000 240 |  | 1 150,6 | 358,0 | 357,9 | 100,0% | 31,1% |
| 2.9.1.1.1. | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 987 | 11 | 02 | 48 70 000 240 | 200 | 1 150,6 | 358,0 | 357,9 | 100,0% | 31,1% |
| 2.10. | Средства массовой информации | 987 | 12 | 00 |  |  | 1 299,3 | 216,6 | 216,5 | 100,0% | 16,7% |
| 2.10.1. | Периодическая печать и издательства | 987 | 12 | 02 |  |  | 1 299,3 | 216,6 | 216,5 | 100,0% | 16,7% |
| 2.10.1.1. | Периодические издания, учрежденные представительным органом местного самоуправления | 987 | 12 | 02 | 45 70 000 210 |  | 1 299,3 | 216,6 | 216,5 | 100,0% | 16,7% |
| 2.10.1.1.1. | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 987 | 12 | 02 | 45 70 000 210 | ## | 1 299,3 | 216,6 | 216,5 | 100,% | 16,7% |
|  | ИТОГО РАСХОДОВ |  |  |  |  |  | 79 586,6 | 11 761,4 | 11 759,3 | 100,0% | 14,8% |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение № 3 | | |
|  | к Решению Муниципального Совета | | |
|  | города Павловска  от 25.04.2018№ 4/3.1 | | |
| Показатели расходов местного бюджета города Павловска за 1 квартал 2018 года по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов | | | |
| № п/п | Наименование | Код раздела, подраздела | Исполнено за 1 квартал 2018 года, тыс. руб. |
| 1 | Общегосударственные вопросы | 0100 | 3 706,9 |
| 1.1. | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 0102 | 436,8 |
| 1.2. | Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 0103 | 390,7 |
| 1.3. | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 0104 | 2 843,0 |
| 1.4. | Резервные фонды | 0111 | 0,0 |
| 1.5. | Другие общегосударственные вопросы | 0113 | 36,4 |
| 2. | Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 0300 | 0,0 |
| 2.1 | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 0309 | 0,0 |
| 3. | Национальная экономика | 0400 | 564,4 |
| 3.1 | Общеэкономические вопросы | 0401 | 0,0 |
| 3.2. | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 0409 | 564,4 |
| 3.3. | Другие вопросы в области национальной экономики | 0412 | 0,0 |
| 4. | Жилищно-коммунальное хозяйство | 0500 | 3 767,7 |
| 4.1 | Благоустройство | 0503 | 3 767,7 |
| 5. | Охрана окружающей среды | 0600 | 0,0 |
| 5.1 | Другие вопросы в области охраны окружающей среды | 0605 | 0,0 |
| 6. | Образование | 0700 | 211,0 |
| 6.1. | Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации | 0705 | 0,0 |
| 6.2 | Молодежная политика | 0707 | 211,0 |
| 7. | Культура, кинематография | 0800 | 993,3 |
| 7.1 | Культура | 0801 | 993,3 |
| 8. | Социальная политика | 1000 | 1 941,6 |
| 8.1 | Пенсионное обеспечение | 1001 | 235,5 |
| 8.2 | Охрана семьи и детства | 1004 | 1 706,1 |
| 8.3. | Другие вопросы в области социальной политики | 1006 | 0,0 |
| 9. | Физическая культура и спорт | 1100 | 357,9 |
| 9.1 | Массовый спорт | 1102 | 357,9 |
| 10.1 | Средства массовой информации | 1200 | 216,5 |
| 10.1 | Периодическая печать и издательства | 1202 | 216,5 |
|  | ИТОГО РАСХОДОВ |  | 11 759,3 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Приложение № 4 | |  |
|  |  | к Решению Муниципального Совета | | | |
|  |  | города Павловска от 25.04.2018 № 4/3.1 | | | |
| Показатели источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования города Павловска за 1 квартал 2018 года по кодам классификации источников финансирования  дефицитов бюджетов | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Код главы | Код группы, подгруппы, статьи и вида источников | Наименование | Сумма, тыс. руб. | План на отчетный период, тыс. руб | Исполнено за отчетный период, тыс. руб. |
| 000 |  | Источники финансирования дефицита бюджета - всего | 13 227,2 | -5 219,5 | -5 369,3 |
| 000 | 01 00 00 00 00 0000 000 | Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов | 13 227,2 | -5 219,5 | -5 369,3 |
| 000 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 13 227,2 | -5 219,5 | -5 369,3 |
| 000 | 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджетов | -66 359,4 | -16 980,9 | -17 128,6 |
| 000 | 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -66 359,4 | -16 980,9 | -17 128,6 |
| 000 | 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -66 359,4 | -16 980,9 | -17 128,6 |
| 987 | 01 05 02 01 03 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга | -66 359,4 | -16 980,9 | -17 128,6 |
| 000 | 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджетов | 79 586,6 | 11 761,4 | 11 759,3 |
| 000 | 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 79 586,6 | 11 761,4 | 11 759,3 |
| 000 | 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 79 586,6 | 11 761,4 | 11 759,3 |
| 987 | 01 05 02 01 03 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга | 79 586,6 | 11 761,4 | 11 759,3 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | Приложение № 5  к решению Муниципального  Совета города Павловска  от 25.04.2018 № 4/3.1 |   СВЕДЕНИЯ О ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА  муниципального образования города Павловска за 1 квартал 2018 года  Данные сведения публикуются в соответствии с со ст. 36 Бюджетного кодекса российской Федерации, п. 6 ст. 52 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и ч. 7 ст. 38 Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»  Сведения о доходах, расходах местного бюджета города Павловска   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Параметр | План на 2018 год,  тыс. руб. | План  на отчетный период тыс. руб. | Исполнено по состоянию на 01.04.2018, тыс. руб. | % исполнения на 01.04.2018  от плана на отчетный период | % испол­нения на 01.04.2018  от годового плана | | Доходы бюджета | 66 359,4 | 16 980,9 | 17 128,6 | 100,9% | 25,8% | | Расходы бюджета\* | 79 586,6 | 11 761,4 | 11 759,3 | 100% | 14,8% | | Дефицит бюджета | 10 250,0 | Исполнен с профицитом в сумме 5 369,3 тыс. руб. | | | |   \* указываются кассовые расходы бюджета  Сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления города Павловска, работников муниципальных учреждений с указанием фактических затрат  на их денежное содержание\*   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Численность муниципальных служащих (включая Главу муниципального образования города Павловска) | Фактические затраты на денежное содержание муниципальных служащих (включая Главу муниципального образования города Павловска) по состоянию на 01.04.2018, тыс. руб.\*\* | Численность работников муниципальных  учреждений | Фактические затраты  на денежное содержание работников муниципальных учреждений по состоянию на 01.04.2018, тыс. руб. | | 15 | 2 504,9 | 0 | 0 |   \* указываются совокупные сведения по всем органам местного самоуправления г. Павловска и всем муниципальным учреждениям  \*\* указываются фактические расходы по КОСГУ 211    Муниципальный Совет  города Павловска  РЕШЕНИЕ  от 25 апреля 2018 года № 4/ 4.1  **О принятии Положения о порядке решения**  **органами местного самоуправления города**  **Павловска вопроса местного значения «Проведение**  **в установленном порядке минимально необходимых**  **мероприятий по обеспечению доступности городской среды для маломобильных групп**  **населения на территориях дворов муниципального образования»**  В соответствии с Законом Санкт-Петербурга «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Павловск,  Муниципальный Совет города Павловска  РЕШИЛ:  1. Принять во втором и третьем чтениях (в целом) Положение о порядке решения органами местного самоуправления города Павловска вопроса местного значения «Проведение в установленном порядке минимально необходимых мероприятий по обеспечению доступности городской среды для маломобильных групп населения на территориях дворов муниципального образования» согласно приложению № 1 к настоящему решению.  2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.  3. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию Муниципального Совета  города Павловска по благоустройству и городскому хозяйству.    Глава муниципального образования В.В. Зибарев  города Павловска  Приложение № 1  к решению Муниципального Совета  города Павловска  от 25.04.2018 № 4/ 4.1    ПОЛОЖЕНИЕ  о порядке решения органами местного самоуправления города Павловска вопроса местного значения «Проведение в установленном порядке минимально необходимых мероприятий по обеспечению доступности городской среды для маломобильных групп населения на территориях дворов муниципального образования  Настоящее Положение определяет правовые и организационные основы реализации на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Павловск (далее – территория муниципального образования город Павловск) вопроса местного значения - проведение в установленном порядке минимально необходимых мероприятий по обеспечению доступности городской среды для маломобильных групп населения на территориях дворов муниципального образования.  1. Общие положения  1.1. Осуществление вопроса местного значения - проведение в установленном порядке минимально необходимых мероприятий по обеспечению доступности городской среды для маломобильных групп населения на территориях дворов муниципального образования находится в ведении Местной администрации города Павловска (далее - Местная администрация).  1.2. При осуществлении мероприятий по обеспечению доступности городской среды для маломобильных групп населения на территориях дворов муниципального образования город Павловск Местная администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Павловск, решениями Муниципального Совета города Павловска и настоящим Положением.  1.3. Финансирование мероприятий по проведению в установленном порядке минимально необходимых мероприятий по обеспечению доступности городской среды для маломобильных групп населения на территориях дворов муниципального образования осуществляется Местной администрацией за счет средств бюджета муниципального образования на соответствующий финансовый год.  Местная администрация города Павловска несет ответственность за целевое и эффективное использование бюджетных средств, направленных на решение данного вопроса местного значения.  1.4. Функции по контролю за проведением в установленном порядке минимально необходимых мероприятий по обеспечению доступности городской среды для маломобильных групп населения на территориях дворов муниципального образования возлагаются на Муниципальный Совет города Павловска (далее – Муниципальный Совет).  2. Основные цели и задачи  2.1. Основой целью является формирование условий для беспрепятственного доступа к объектам городской среды маломобильных групп населения на территориях дворов муниципального образования город Павловск.  2.2. Основными задачами являются:  - обеспечение для маломобильных групп населения условий жизнедеятельности, равных с остальными гражданами;  - формирование условий беспрепятственного доступа маломобильных групп населения к жилым домам и объектам социальной инфраструктуры;  - преодоление социальной разобщенности в обществе и формирование позитивного отношения к проблемам маломобильных групп населения путем обеспечения доступной среды жизнедеятельности маломобильных групп населения;  - содействие интеграции маломобильных групп населения в общество.  3. Организация и проведение минимально необходимых  мероприятий по обеспечению доступности городской среды для маломобильных групп населения на территориях дворов муниципального образования город Павловск  3.1. Муниципальный Совет:  - получает информацию от жителей муниципального образования, сотрудников Местной администрации города Павловска, органов государственной власти о доступности объектов городской среды, организуя, при необходимости, обследование территории и изучение мнения населения;  - готовит свои предложения по проведению минимально необходимых мероприятий по  обеспечению доступности городской среды для маломобильных групп населения;  -при принятии бюджета на очередной финансовый год утверждают размер ассигнований, необходимых для реализации мероприятий муниципальной программы «Проведение минимально необходимых мероприятий по обеспечению доступности городской среды для маломобильных групп населения на территориях дворов муниципального образования».  3.2. Местная администрация:  - ежегодно разрабатывает и утверждает муниципальную программу «Проведение минимально необходимых мероприятий по обеспечению доступности городской среды для маломобильных групп населения на территориях дворов муниципального образования город Павловск», в которую включаются только территории дворов, находящиеся в неразграниченной собственности Санкт-Петербурга;  - обеспечивает исполнение программы;  - осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль за расходованием  денежных средств, направленных на проведение в установленном порядке минимально необходимых мероприятий по обеспечению доступности городской среды для маломобильных групп населения на территориях дворов муниципального образования город Павловск.  3.3. К мероприятиям по обеспечению доступности городской среды относятся:  - оснащение дворовых территорий муниципального образования город Павловск элементами и техническими средствами, способствующими комфортному передвижению маломобильных групп населения (пандусы, поручни, ограждения и иные приспособления);  - нанесение разметки и установка специальных информационных табличек, указывающих на выделенные парковочные места для специальных транспортных средств инвалидов на дворовой территории, расположенной в местах проживания инвалидов (по заявлениям) и у объектов социальной инфраструктуры;  - занижение бортового камня в местах пересечения дворовых проездов и пешеходных дорожек в целях обеспечения доступности городской среды для маломобильных групп населения;  - оборудование детских и спортивных площадок муниципального образования город Павловск игровыми и спортивными элементами для людей с ограниченными физическими возможностями.  3.4. Жители муниципального образования город Павловск участвуют в решении вопроса местного значения, лично обращаясь в органы местного самоуправления муниципального образования город Павловск, а также направляя индивидуальные и коллективные обращения о необходимости проведении тех или иных мероприятий.  3.5. Проведение мероприятий осуществляется силами сторонних организаций посредством заключения муниципальных контрактов (договоров) через осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».  3.6. Решение вопроса местного значения по проведению в установленном порядке минимально необходимых мероприятий по обеспечению доступности городской среды для маломобильных групп населения на территориях дворов муниципального образования является расходным обязательством муниципального образования город Павловск, подлежащим исполнению за счет бюджета муниципального образования.  4. Заключительные положения  4.1. Местная администрация ежегодно представляет в Муниципальный Совет города Павловска вместе с отчётом об исполнении бюджета за год сведения о проведённых мероприятиях, выполненных программах (планах) по данному вопросу и расходовании финансовых средств на их выполнение.  4.2. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляется в соответствии с действующим законодательством и Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Павловск.      **Муниципальный Совет**  **города Павловска**  **РЕШЕНИЕ**  от 25 апреля 2018 года № 4/5.1   |  |  | | --- | --- | | **О** **проекте решения Муниципального Совета**  **Города Павловска «О принятии Положения**  **о порядке выплаты компенсации за**  **использование личного транспорта в служебных**  **целях Главе Местной администрации и**  **муниципальным служащим**  **Местной администрации города Павловска** |  |   Муниципальный Совет города Павловска  **РЕШИЛ:**    Отклонить проект решения Муниципального Совета города Павловска «О принятии Положения о порядке выплаты компенсации за использование личного транспорта в служебных целях Главе Местной администрации и муниципальным служащим Местной администрации города Павловска» в связи с невозможностью принятия в данной редакции.  Глава муниципального образования                                                             В.В. Зибарев  города Павловска    **Муниципальный Совет**  **города Павловска**  **проект**  **РЕШЕНИЕ**  от №   |  |  | | --- | --- | | **О принятии Положения о порядке выплаты**  **компенсации за использование личного**  **транспорта в служебных целях Главе Местной**  **администрации и муниципальным служащим**  **Местной администрации города Павловска** |  |     Для осуществления возмещения компенсационных выплат при использовании муниципальными служащими и Главой Местной администрации города Павловска личного транспорта для осуществления своих должностных обязанностей, руководствуясь ст. 188  Трудового кодекса Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 02.07.2013 N 563 «О порядке выплаты компенсации за использование федеральными государственными гражданскими служащими личного транспорта (легковые автомобили и мотоциклы) в служебных целях и возмещения расходов, связанных с его использованием», Уставом внутригородского  муниципального образования Санкт-Петербурга город Павловск,  Муниципальный Совет города Павловска  **РЕШИЛ:**    1.  Принять во втором и третьем чтениях (в целом) Положение о порядке выплаты компенсации за использование личного транспорта в служебных целях Главе Местной администрации и муниципальным служащим Местной администрации города Павловска согласно приложению № 1 к настоящему решению.  2.  Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.  3.  Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального образования.  Глава муниципального образования                                                             В.В. Зибарев  города Павловска  Приложение №1  к решению Муниципального Совета  города Павловска    **ПОЛОЖЕНИЕ**  **о порядке выплаты компенсации за использование личного транспорта в служебных целях Главе Местной администрации и муниципальным служащим Местной администрации города Павловска**    1.      Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 188 Трудового кодекса Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 02.07.2013 № 563 «О порядке выплаты компенсации за использование федеральными государственными гражданскими служащими личного транспорта (легковые автомобили и мотоциклы) в служебных целях и возмещения расходов, связанных с его использованием» и определяет порядок выплаты Главе Местной администрациии муниципальным служащим Местной администрации города Павловска компенсации за использование в служебных целях личного легкового автотранспорта.  2.       Под личным транспортом в настоящем Положении понимается транспортное средство (легковой автомобиль), принадлежащее Главе Местной администрации города Павловска или муниципальному служащему Местной администрации города Павловска на праве собственности либо находящееся в его владении и пользовании на основании правоустанавливающего документа (доверенности, договора аренды транспортного средства и т. п.).  3.  Компенсационные выплаты производятся в случае использования муниципальными служащими личного транспорта для служебных поездок, если их работа по роду служебной деятельности связана с постоянными служебными разъездами в соответствии с их должностными обязанностями.  4.  Размер компенсационных выплат включает затраты по содержанию и эксплуатации транспорта в служебных целях, в зависимости от рабочего объема двигателя транспортного средства в пределах норм, установленных приложением к постановлению Правительства РФ от 02.07.2013 №563 «О порядке выплаты компенсации за использование федеральными государственными гражданскими служащими личного транспорта (легковые автомобили и мотоциклы) в служебных целях и возмещения расходов, связанных с его использованием».  Компенсация за использование личного транспорта в служебных целях выплачивается муниципальным служащим в следующих размерах: - при использовании легковых автомобилей с рабочим объемом двигателя до 2000 куб. см включительно - в размере не более 2400 рублей в месяц; - при использовании легковых автомобилей с рабочим объемом двигателя свыше 2000 куб. см включительно - в размере не более 3000 рублей в месяц, при постоянном разъездном характере работы.  5. Не компенсируются любые виды штрафов.  6. Основанием для выплаты компенсации муниципальным служащим, использующим личный легковой автомобиль для служебных поездок, является распоряжение Местной администрации города Павловска. Распоряжение издается на основании личного заявления муниципального служащего с указанием сведений о том, для исполнения каких должностных обязанностей и с какой периодичностью используется личный транспорт.  7. В распоряжении о назначении выплаты компенсации за использование личного транспорта муниципальным служащим в служебных целях должны содержаться следующие сведения:  - служебное положение;  - полная характеристика личного автомобиля муниципального служащего (марка, год выпуска, государственный номерной знак);  - данные свидетельства о регистрации и свидетельства обязательного страхования гражданской ответственности;  - размер компенсации.  К заявлению должны быть приложены копии следующих документов:  - ПТС;  - свидетельства о регистрации;  - водительского удостоверения;  - страхового полиса транспортного средства.  8. Компенсационные выплаты осуществляются один раз в месяц, следующий за месяцем, в котором осуществлялось использование личного транспорта в служебных целях и производятся в безналичной форме путём перечисления на банковскую карту муниципального служащего.  9. Не подлежат возмещению расходы, превышающие установленные нормативными актами РФ предельные размеры компенсации за использование личного автотранспорта, а также расходы, связанные с проездом муниципального служащего на личном автотранспорте от места жительства до места [работы](http://pandia.ru/text/categ/wiki/001/92.php) и обратно.  10. Суммы, выплаченные муниципальным служащим в счет компенсации, не включаются в совокупный доход муниципального служащего и не подлежат налогообложению по ставкам, предусмотренным федеральным законодательством, если они выплачены с учетом предельных норм, установленных нормативными актами Правительства РФ.  11. Орган местного самоуправления отказывает муниципальному служащему в предоставлении компенсации в случае:  1) отсутствия оснований для предоставления компенсации;  2) несоблюдения требований к порядку подачи заявления о предоставлении компенсации;  3) недостаточности средств местного бюджета для выплаты компенсации.    **Муниципальный Совет**  **города Павловска**  **РЕШЕНИЕ**  **от 25 апреля 2017 года № 4/6.1**  **О принятии во втором и третьем чтениях (в целом) изменений в решение**  **Муниципального Совета города Павловска от 20.12.2017 № 11/2.1**  **«О бюджете муниципального образования город Павловск**  **на 2018 год» (в редакции решения от 28.02.2018 №2/6.1)**  В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Павловск, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании город Павловск  **Муниципальный Совет города Павловска**  **РЕШИЛ:**   1. Внести в решение Муниципального Совета города Павловска от 20.12.2017 № 11/2.1 «О бюджете муниципального образования город Павловск на 2018 год» (в редакции решения от 28.02.2018 №2/6.1) следующие изменения:    1. Пункты 1, 10 статьи 14 изложить в следующей редакции:   **«**1. «Благоустройство территории муниципального образования город Павловск» на 2018 год в сумме 28 174,8 тыс. руб.;  10. «Культура и досуг» на 2018 год в сумме 4 762,5 тыс. руб.»   1. В приложении №2 «Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования город Павловск на 2018 год**»** строки 2.4; 2.4.1; 2.4.1.2; 2.4.1.2.1; 2.4.1.2.2; 2.7; 2.7.1; 2.7.1.1; 2.7.1.1.1 изложить в следующей редакции:  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 2.4. | Жилищно-коммунальное хозяйство | 987 | 05 | 00 |  |  | 43 917,5 | | 2.4.1. | Благоустройство | 987 | 05 | 03 |  |  | 43 917,5 | | 2.4.1.2. | Создание зон отдыха, в том числе обустройство, содержание и уборка территорий детских и спортивных площадок на территории муниципального образования город Павловск | 987 | 05 | 03 | 60 00 000 303 |  | 21 403,9 | | 2.4.1.2.1. | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 987 | 05 | 03 | 60 00 000 303 | 200 | 19 905,1 | | 2.4.1.2.2. | Иные бюджетные ассигнования | 987 | 05 | 03 | 60 00 000 303 | 800 | 1 498,8 | | 2.7. | Культура, кинематография | 987 | 08 | 00 |  |  | 4 762,5 | | 2.7.1. | Культура | 987 | 08 | 01 |  |  | 4 762,5 | | 2.7.1.1. | Организация и проведение местных и участие в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий | 987 | 08 | 01 | 440 00 00 190 |  | 2 341,0 | | 2.7.1.1.1. | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 987 | 08 | 01 | 440 00 00 190 | 200 | 2 341,0 |  1. В приложении №3 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам,   подразделам, целевым статьям, группам видов расходов бюджета муниципального образования город Павловск на 2018 год» изложить нижеприведенные строки в следующей редакции (с данными числовыми значениями):   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Жилищно-коммунальное хозяйство | 05 | 00 |  |  | 43 917,5 | | Благоустройство | 05 | 03 |  |  | 43 917,5 | | Создание зон отдыха, в том числе обустройство, содержание и уборка территорий детских и спортивных площадок на территории муниципального образования город Павловск | 05 | 03 | 60 00 000 303 |  | 21 403,9 | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 60 00 000 303 | 200 | 19 905,1 | | Иные бюджетные ассигнования | 05 | 03 | 60 00 000 303 | 800 | 1 498,8 | | Культура, кинематография | 08 | 00 |  |  | 4 762,5 | | Культура | 08 | 01 |  |  | 4 762,5 | | Организация и проведение местных и участие в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий | 08 | 01 | 44 00 000 190 |  | 2 341,0 | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 44 00 000 190 | 200 | 2 341,0 |  1. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.   Глава муниципального образования  города Павловска В.В. Зибарев      **Местная администрация**  **города Павловска**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  от 26 апреля 2018 года № 103  **Об утверждении административного регламента**  В соответствие с 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 (исполнения государственных функций)», пунктом 2.3 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 16.10.2017 г. № 98, распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 29.10.2017 г. № 650-р «Об утверждении Методических рекомендаций по предоставлению органами опеки и попечительства внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, осуществляющих отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по даче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы», Местная администрация города Павловска  **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Местной администрацией города Павловска, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по даче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.  2. Признать утратившим силу постановление Местной администрации города Павловска от 30.11.2012 № 245 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Местной администрацией города Павловска, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по согласию органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста 14 лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения»  3. Настоящее постановление опубликовать в информационно-аналитическом бюллетене «Муниципальные новости города Павловска» и разместить на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.mo-pavlovsk.ru/>.  4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.  5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.  Глава Местной администрации  города Павловска М.Ю. Сызранцев  Приложение 1  к постановлению Местной администрации  города Павловска от 26.04.2018 № 103  **Административный регламент**  **по предоставлению Местной администрацией города Павловска, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по даче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы**  **1. Общие положения**  1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Местной администрацией города Павловска при предоставлении государственной услуги по даче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда,  не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование  и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба  для освоения образовательной программы (далее – государственная услуга).  Блок-схема предоставления государственной услуги приведена  в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.  Информация о государственной услуге размещена в подсистеме «Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – Портал) (www.gu.spb.ru).  1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, получившие общее образование и достигшие возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо граждане, получающие общее образование и достигшие возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы, имеющие место жительства или место пребывания в Санкт-Петербурге, и один из родителей указанного гражданина (попечитель) (далее – заявители).  Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, имеющее следующие документы:  документ, удостоверяющий личность[[1]](#footnote-1);  документ, подтверждающий полномочия представителя[[2]](#footnote-2).  1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги  1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:  1.3.1.1. Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга:  адрес: 190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 6;  телефон: (812) 576-24-61, факс (812) 576-24-90;  адрес сайта и электронной почты: [www.gov.spb.ru](mailto:http:www.gov.spb.ru), e-mail: [ksp@gov.spb.ru](mailto:ksp@gov.spb.ru);  график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.  1.3.1.2.  Органы опеки и попечительства внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга (далее – органы опеки и попечительства):  места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты органов опеки и попечительства приведены в приложении № 2 к настоящим Методическим рекомендациям.  1.3.1.3. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Многофункциональный центр, МФЦ):  адрес: Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д.10-12, литера 0;  график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;  актуальный перечень структурных подразделений Многофункционального центра, места их нахождения, график работы и справочные телефоны указаны на Портале  в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных  и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)»;  центр телефонного обслуживания: (812) 573-90-00;  адрес сайта и электронной почты: www.gu.spb.ru/mfc/, e-mail: knz@mfcspb.ru.  1.3.1.4. При предоставлении государственной услуги органы опеки и попечительства вправе осуществлять межведомственное информационное взаимодействие с:  Комитетом по образованию (далее – КО):  адрес: 190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 8;  телефоны: (812)576-18-38; телефон/факс: (812)570-38-29;  адрес сайта и электронной почты: [www.k-obr.spb.ru](http://www.k-obr.spb.ru); e-mail: [kobr@gov.spb.ru](mailto:kobr@gov.spb.ru).  график работы: понедельник-четверг с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 18.00, пятница  с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00, выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;  Управлением по вопросам миграции Главного управления МВД России по г.Санкт-Петербургу и Ленинградской области (далее – Управление по вопросам миграции):  Адрес: 191028. Санкт-Петербург, ул. Кирочная, д. 4.  Адрес сайта: <http://www.78.mvd.ru>.  Телефон: (812)273-22-46, (812)275-09-75.  График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 18.00, пятница  с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00, выходные дни - суббота, воскресенье.  Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;  Комитетом по делам записи актов гражданского состояния (далее – КЗАГС):  адрес: 191015, Санкт-Петербург, Таврическая ул., д. 39;  справочный телефон: (812) 271-79-43, факс (812) 271-41-10;  адрес сайта и электронной почты: kzags@gov.spb.ru; www.gov.spb.ru;  график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни – суббота, воскресенье.  Санкт-Петербургскими государственными казенными учреждениями «Жилищное агентство администрации района Санкт-Петербурга» (далее – ГКУ ЖА):  места нахождения ГКУ ЖА приведены в [приложении №](consultantplus://offline/ref=70E562753857AEABDA3C5DA6B2B995A785CFE4EF30EF576613629FC476EE718ECAEC65D80D32A201aAiCJ) 3 к настоящим Методическим рекомендациям.  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 государственной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации.  1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящих Методических рекомендаций, по вопросам предоставления государственной услуги,  а также сведения о ходе предоставления государственной услуги, заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):  направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящих Методических рекомендаций, в электронном виде  по адресам электронной почты указанных органов (организаций);  по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных  в пункте 1.3.1 настоящих Методических рекомендаций;  на Портале (www.gu.spb.ru);  в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящих Методических рекомендаций;  при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций) (в дни  и часы приема, если установлены);  в центре телефонного обслуживания Многофункционального центра  (812) 573-90-00);  при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным  в помещения структурных подразделений Многофункционального центра;  на стендах в местах предоставления государственной услуги.  На стендах размещается следующая информация:  наименование государственной услуги;  перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;  график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;  адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;  контактная информация об органах (организациях), участвующих  в предоставлении государственной услуги;  порядок предоставления государственной услуги;  последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих  в предоставлении государственной услуги;  перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;  перечень документов, необходимых для получения государственной услуги,  в том числе получаемых без участия заявителя;  образец заполненного заявления.  1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов органами (организациями), указанными  в пункте 1.3.1 настоящих Методических рекомендаций обеспечивается:  для лиц со стойким нарушением функции зрения:  выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;  обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);  для лиц со стойким нарушением функции слуха - предоставление государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;  для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха - предоставление государственной услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.  **II. Стандарт предоставления государственной услуги**  2.1. Наименование государственной услуги: дача согласия органа опеки  и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда,  не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование  и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба  для освоения образовательной программы.  Краткое наименование государственной услуги: согласие органа опеки  и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование или получающим общее образование, достигшим возраста четырнадцати лет.  2.2. Государственная услуга предоставляется органом опеки и попечительства  во взаимодействии с органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящих Методических рекомендаций.  Должностным лицам органов опеки и попечительства запрещено требовать  от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых  для получения государственной услуги и связанных с обращением  в иные государственные органы, органы местного самоуправления  и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012  № 93 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми  и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями,  участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».  2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:  издание органом опеки и попечительства постановления о выдаче согласия  на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование  или получающим общее образование, достигшим возраста четырнадцати лет,  либо постановления об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора  с лицом, получившим общее образование или получающим общее образование, достигшим возраста четырнадцати лет.  Информирование заявителей о принятом органом опеки и попечительства решении:  на бумажном носителе - направление через отделения федеральной почтовой связи или вручение лично заявителю органом опеки и попечительства постановления о выдаче согласия на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование  или получающим общее образование, достигшим возраста четырнадцати лет,  либо направление через отделения федеральной почтовой связи (или электронной почтой, в случае наличия отметки в заявлении) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.  Выдача результата предоставления государственной услуги возможна на базе структурных подразделений МФЦ.  Результат предоставления государственной услуги не учитывается в ведомственной информационной системе, в связи с ее отсутствием.  2.4. Срок предоставления государственной услуги: не более 21 рабочего дня  со дня подачи заявления со всеми необходимыми для предоставления государственной услуги документами в орган опеки и попечительства или в структурные подразделения МФЦ.  2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:  Трудовой кодекс Российской Федерации;  [Семейный кодекс Российской Федерации](http://10.1.0.4:8000/law?d&nd=9015517&prevDoc=921041671&mark=29HQ7GN1C9HU7D2GCFDLP2A0FVDK000000D2EBS19G00002O6000002E#I0);  Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);  Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;  Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании  в Российской Федерации»;  Закон Санкт-Петербурга от 31.10.2007 № 536-109 «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке  и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге»;  постановление Правительства Санкт-Петербурга от 16.09.2008 № 1182  «О Комитете по социальной политике Санкт-Петербурга»;  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» (далее ‑ постановление Правительства Санкт-Петербурга  от 30.12.2009 № 1593);  постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»;  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)» (далее – постановление Правительства  Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753);  распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 01.12.2011 № 51-рп  «Об организации межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге»;  распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 29.04.2013 № 34-рп «О мерах  по реализации статей 7 и 7.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии  с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем  2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителями:  заявление несовершеннолетнего по форме согласно приложению № 4 к настоящим Методическим рекомендациям;  заявление родителя (попечителя) несовершеннолетнего по форме согласно приложению № 5 к настоящим Методическим рекомендациям;  паспорт или другой документ, удостоверяющий личность[[3]](#footnote-3);  свидетельство о рождении несовершеннолетнего, за исключением документов, выданных на территории Санкт-Петербурга;  справка из образовательной организации о режиме обучения несовершеннолетнего (для лиц, получающих общее образование) в государственном образовательном учреждении;  документ об образовании, подтверждающий получение общего образования  (для лиц, получивших общее образование), за исключением документов, выданных государственными образовательными учреждениями, находящимся в ведении  Санкт-Петербурга;  медицинская справка формы № 086/у, определяющая профессиональную пригодность несовершеннолетнего;  решение суда об установлении места жительства или места пребывания несовершеннолетнего в Санкт-Петербурге;  справка о регистрации по месту жительства несовершеннолетнего формы 9 (в отношении жилых помещений, ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в которых в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА), в случае отсутствия у несовершеннолетнего паспорта гражданина Российской Федерации, в пределах установленного законодательством срока его получения.  Документ, удостоверяющий личность представителя гражданина и документ, подтверждающий его полномочия (в случае представления документов через представителя гражданина).  В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии  с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться  с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа[[4]](#footnote-4). Форма согласия  на обработку персональных данных приведена в приложении № 6 к настоящим Методическим рекомендациям.  В представляемых документах не допускаются неудостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.  Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в оригиналах  или нотариально заверенных копиях, копии документов, не заверенные нотариально, представляются с предъявлением оригиналов.  Документы, прилагаемые к заявлению, после копирования возвращаются заявителю.  При обращении за предоставлением государственной услуги в структурные подразделения Многофункционального центра заявителю необходимо предоставить паспорт гражданина Российской Федерации и (или) иной документ, удостоверяющий личность заявителя.  2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, 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[[5]](#footnote-5):  документ о рождении несовершеннолетнего (свидетельство о рождении ребенка  или справка - выписка из актовой записи о рождении ребенка о сведениях, содержащихся  в свидетельстве о рождении ребенка, выданном на территории Санкт-Петербурга), выданный на территории Санкт-Петербурга;  сведения о регистрации несовершеннолетнего по месту пребывания или месту жительства в Санкт-Петербурге, в случае отсутствия у несовершеннолетнего паспорта гражданина Российской Федерации, в пределах установленного законодательством срока его получения;  справка, содержащая сведения о получении общего образования  (для лиц, получивших общее образование) в государственном образовательном учреждении Санкт-Петербурга.  2.7.1. Должностным лицам органа опеки и попечительства запрещено требовать  от заявителя:  представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми  актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;  представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу,  иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг,  за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=9D61F2EE60204DF44E08D72EAA83A6923216D57B5769AC6DB3599AC71004E0B505F3E44AhC37N) Федерального закона №210-ФЗ.  2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации  и Санкт-Петербурга не предусмотрено.  2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа  в предоставлении государственной услуги  2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление необходимых документов.  2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.  2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными  для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими  в предоставлении государственной услуги, не предусмотрены действующим законодательством.  2.11. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.  2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы  Плата за предоставление государственной услуги не взимается.  2.13. Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса  о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей  в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги:  срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в органе опеки и попечительства не должен превышать  15 минут;  срок ожидания в очереди при получении документов в органе опеки  и попечительства не должен превышать 15 минут;  срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в структурном подразделении МФЦ не должен превышать 15 минут;  срок ожидания в очереди при получении документов в структурном подразделении МФЦ не должен превышать 15 минут.  2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме:  2.14.1. При личном обращении заявителя в орган опеки и попечительства регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудником органа опеки и попечительства в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером.  Регистрация запроса заявителя осуществляется органом опеки и попечительства  в течение одного рабочего дня с момента получения органом опеки и попечительства  документов, указанных в пункте 2.6 настоящих Методических рекомендаций, в форме электронного документа и документа на бумажном носителе.  2.14.2. При личном обращении заявителя в структурное подразделение МФЦ запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом структурного подразделения 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 (далее – МАИС ЭГУ).  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. Указанные помещения 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, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящих Методических рекомендаций, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).  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 деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.  2.15.2. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги  (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы органа опеки  и попечительства, предоставляющего государственную 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.  Должностные лица органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную 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 государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него,  в том числе с использованием кресла-коляски.  Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов  и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.  2.15.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга  (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами,  содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящих Методических рекомендаций, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.  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, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы  в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.  2.15.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).  Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга,  не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.  В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.  2.15.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.  В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.  Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями  с автономными источниками бесперебойного питания.  2.15.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения  в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания.  В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места  для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.  2.15.7. Территория, прилегающая к местонахождению органа опеки  и попечительства, предоставляющего государственную услугу, оборудуется,  по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.  На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.  2.15.8. Руководителем органа местного самоуправления обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:  а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;  б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных  и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;  в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом  в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;  г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения  и самостоятельного передвижения по территории объекта;  д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;  е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой  для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;  ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, 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  «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение  собаки-проводника, и порядка его выдачи».  2.15.9. Руководителем органа опеки и попечительства обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:  а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе  об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов,  о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;  б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска  на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;  в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу,  в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;  г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура  в местах ожидания и приема заявителей.  2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг  2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с органом опеки и попечительства либо структурным подразделением МФЦ, участвующими в предоставлении государственной услуги – не более 2.  2.16.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги указана в разделе III настоящих Методических рекомендаций.  2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:  непосредственно при посещении органа опеки и попечительства;  в структурном подразделении МФЦ.  2.16.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги – да.  По запросу заявителя орган опеки и попечительства предоставляет информацию  о ходе предоставления государственной услуги в устной, письменной или в электронной форме.  2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги: в устной либо письменной форме, в том числе через структурные подразделения МФЦ посредством МАИС ЭГУ путем направления уведомления  на электронную почту заявителя согласно волеизъявлению заявителя, в соответствии  с отметкой в заявлении; смс-информирование посредством Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления государственных  и муниципальных услуг в электронном виде в Санкт-Петербурге.  2.16.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем  в целях получения государственной услуги: от 3 до 9.  2.16.7. Осуществление органом местного самоуправления межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги возможно с КЗАГС, КО, Управлением по вопросам миграции, ГКУ ЖА.  2.16.8. Количество документов (информации), которые орган опеки  и попечительства запрашивает без участия заявителя – от 0 до 2.  2.16.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.  2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде – 2.  2.16.11. Сроки предоставления государственной услуги указаны в пункте 2.4 настоящих Методических рекомендаций.  2.16.12. Предусмотрен порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций – да.  Возможные способы оценки заявителями качества предоставления государственных услуг:  посредством электронного опроса на Портале;  посредством электронного опроса с помощью информационных терминалов, расположенных в структурных подразделениях МФЦ.  2.16.13. Выдача результата предоставления государственной услуги в части выдачи решения о предоставлении государственной услуги либо письма об отказе  в предоставлении государственной услуги предусмотрена на базе МФЦ.  2.16.14. Выдача результата предоставления государственной услуги  не предусмотрена в электронном виде через Портал.  2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в структурных подразделениях МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме  2.17.1. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги в части выдачи решения о предоставлении государственной услуги либо письма  об отказе в предоставлении государственной услуги могут быть осуществлены  на базе МФЦ.  При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:  прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;  представление интересов заявителей при взаимодействии с органом опеки  и попечительства, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;  представление интересов органов, предоставляющих услуги, при взаимодействии  с заявителями;  информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в структурных подразделениях МФЦ, о ходе выполнения запросов, о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным  с предоставлением государственной услуги;  взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, по вопросам предоставления государственной услуги, а также организациями, участвующими  в предоставлении государственной услуги;  выдачу заявителям документов органов, предоставляющих услуги, по результатам предоставления государственной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;  прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное  не предусмотрено федеральным законом;  обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных  и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный Портал);  составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.  В случае подачи документов в орган опеки и попечительства посредством структурного подразделения МФЦ работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:  определяет предмет обращения;  проводит проверку полномочий лица, подающего документы;  проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящих Методических рекомендаций;  осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю  и виду обращения за государственной услугой;  заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью;  направляет копии документов и реестр документов в орган опеки и попечительства, предоставляющий государственную услугу:  на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя  в структурное подразделение МФЦ.  В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящих Методических рекомендаций (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.  В случае когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, а Методическими рекомендациями не предусмотрены основания для отказа  в приеме документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.  По окончании приема документов работник структурного подразделения МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.  Если заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов после отправления электронного дела в орган опеки  и попечительства, но до направления комплекта документов на бумажных носителях  в орган опеки и попечительства, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает предоставленные заявителем документы. При этом в МАИС ЭГУ устанавливает соответствующий статус электронного дела.  Если заявитель потребовал возврата предоставленных документов после направления электронного обращения и комплекта документов на бумажном носителе  в орган опеки и попечительства, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно  в орган опеки и попечительства.  Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.)  в структурное подразделение МФЦ для их последующей передачи заявителю:  на бумажном носителе – в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.  Не допускается возврат документов заявителя органом опеки и попечительства  в структурные подразделения МФЦ без рассмотрения.  2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме  Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме на Портале ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)).  Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе, в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя  на Портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, платежными реквизитами  и информацией об обязательном заполнении сведений, идентифицирующих платеж заявителя (если услугой предусмотрена уплата государственной пошлины или иного обязательного платежа) на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.  Возможность подачи заявления в электронной форме посредством Портала  будет осуществляться в соответствии с распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг  в электронном виде».    **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**  Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:  прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций;  принятие решения органа опеки и попечительства о выдаче согласия органа опеки  и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование или получающим общее образование, достигшим возраста четырнадцати лет, либо об отказе в выдаче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового  договора с лицом, получившим общее образование или получающим общее образование, достигшим возраста четырнадцати лет; передача заявителям результата предоставления государственной услуги.  **3.1.** **Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**  3.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: обращение несовершеннолетнего и одного из его родителей (попечителя) в орган опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетнего с заявлениями по форме согласно приложению № 4, № 5 соответственно к настоящим Методическим рекомендациям и документами, указанными  в пунктах 2.6, 2.7 настоящих Методических рекомендаций.  3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием заявлений  и регистрацию и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.  3.1.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры  Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги,  при обращении заявителей:  определяет предмет обращения;  устанавливает личность заявителей;  консультирует заявителей о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления;  проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящих Методических рекомендаций;  фиксирует факт приема заявлений и документов в журнале регистрации  на бумажном носителе или в информационной системе органа опеки и попечительства  в электронном виде;  в случае необходимости направления межведомственных запросов  в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга  о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получение ответов на них (далее – межведомственный запрос) передает копию заявления с отметкой  о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту органа опеки  и попечительства, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них.  Продолжительность административной процедуры не должна превышать  одного рабочего дня.  Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием заявлений  и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством МФЦ:  получает копии документов и реестр документов из МФЦ на бумажных носителях  (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов);  проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящих Методических рекомендаций, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов, о чем  на заявлении делается соответствующая запись;  в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления несовершеннолетнего с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов  на них;  фиксирует факт приема документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящих Методических рекомендаций, в журнале регистрации на бумажном носителе  или в информационной системе органа опеки и попечительства в электронном виде;  передает комплект документов специалисту органа опеки и попечительства.  3.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие комплекта документов, требованиям, установленным настоящими Методическими рекомендациями.  3.1.5. Результат административной процедуры:  принятие заявлений и документов.  3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:  регистрация заявлений и документов в журнале регистрации на бумажном носителе или в информационной системе органа опеки и попечительства в электронном виде.  **3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов  о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти  и организаций**  3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: регистрация заявлений и документов; отсутствие  в комплекте документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящих Методических рекомендаций.  3.2.2. В рамках административной процедуры специалист органа опеки  и попечительства, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:  определяет состав документов (информации), подлежащих получению  по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;  подготавливает проекты межведомственных запросов;  при необходимости представляет проекты межведомственных запросов на подпись лицу, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, в том числе  с использованием электронной подписи;  направляет межведомственные запросы в:  КЗАГС (запрашивается информация из актовой записи о рождении ребенка,  сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении ребенка, выданном на территории Санкт-Петербурга);  ГКУ ЖА посредством автоматизированной информационной системы «Население Жилой фонд» (запрашивается справка о регистрации по месту жительства несовершеннолетнего формы 9 в отношении жилых помещений, ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в которых в части, возложенной  на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА), в случае отсутствия  у несовершеннолетнего паспорта гражданина Российской Федерации, в пределах установленного законодательством срока его получения;  КО (запрашивается справка, содержащая сведения о получении общего образования  (для лиц, получивших общее образование) в государственном образовательном учреждении Санкт-Петербурга);  Управление по вопросам миграции (сведения о регистрации несовершеннолетнего по месту пребывания в Санкт-Петербурге);  получает ответы на межведомственные запросы;  анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу;  передает полученные документы (информацию) специалисту органа опеки  и попечительства, ответственному за подготовку проекта решения органа опеки  и попечительства о выдаче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование или получающим общее образование, достигшим возраста четырнадцати лет, либо об отказе в выдаче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование или получающим общее образование, достигшим возраста четырнадцати лет.  Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:  наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;  наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;  наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;  указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;  сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящими методическими рекомендациями предоставления государственной услуги или регламентом предоставления услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;  контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;  дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа  на межведомственный запрос;  фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, его подпись, в том числе электронную подпись, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.  Межведомственный запрос направляется:  по электронной почте;  иными способами, не противоречащими законодательству.  Датой направления межведомственного запроса считается дата отправки документа  с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.  3.2.3. Продолжительность административной процедуры  В случае направления органом опеки и попечительства межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации)  Санкт-Петербурга, исполнительные органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти (организации), государственные внебюджетные фонды, органы местного самоуправления (в том числе иных субъектов Российской Федерации) о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получения ответов на них продолжительность административной процедуры составляет шесть рабочих дней.  При отсутствии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия направление межведомственных запросов и получение ответов на них осуществляется в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона № 210-ФЗ, а также Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления, а также услуг  государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденным постановлением Правительства  Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753.  Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос  в соответствии с Порядком не может превышать пяти рабочих дней после поступления межведомственного запроса.  Информация о нарушении сроков ответа направляется на официальные адреса электронной почты исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предназначенных для направления межведомственных запросов и получения ответов  на межведомственные запросы (в соответствии с приложением № 2 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753).  Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенный документ (или информацию), подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  3.2.4. Административная процедура осуществляется специалистом, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.  3.2.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, документов, указанных  в пункте 2.7 настоящих Методических рекомендаций.  3.2.6. Результатом административной процедуры является получение органом опеки и попечительства документов и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти (организаций), федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, а также которые заявитель вправе представить самостоятельно, указанных в пункте 2.7 настоящих Методических рекомендаций.  3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в журнале регистрации на бумажном носителе или в информационной системе органа опеки и попечительства в электронном виде.  **3.3. Принятие решения органа опеки и попечительства о выдаче  согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование или получающим общее образование, достигшим возраста четырнадцати лет, либо об отказе в выдаче согласия органа опеки  и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование или получающим общее образование, достигшим возраста четырнадцати лет**  3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: наличие в органе опеки и попечительства заявлений  и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящих Методических рекомендаций.  3.3.2. Ответственные за выполнение административной процедуры:  специалист органа опеки и попечительства, ответственный за подготовку проекта постановления органа опеки и попечительства о выдаче согласия органа опеки  и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование или получающим общее образование, достигшим возраста четырнадцати лет, либо об отказе в выдаче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование или получающим общее образование, достигшим возраста четырнадцати лет;  руководитель структурного подразделения (отдела опеки и попечительства) органа опеки и попечительства (при наличии соответствующего структурного подразделения);  глава местной администрации внутригородского муниципального образования  Санкт-Петербурга.  3.3.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры  Специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта постановления:  готовит проект постановления о выдаче согласия органа опеки и попечительства  на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование  или получающим общее образование, достигшим возраста четырнадцати лет,  либо об отказе в выдаче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование или получающим общее образование, достигшим возраста четырнадцати лет;  согласовывает проект постановления с руководителем отдела опеки  и попечительства (при наличии соответствующего структурного подразделения) и представляет проект постановления главе местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга.  Глава местной администрации внутригородского муниципального образования  Санкт-Петербурга:  изучает проект постановления;  в случае одобрения – подписывает постановление;  в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанный проект постановления на доработку и исправление руководителю отдела опеки и попечительства (при наличии соответствующего структурного подразделения) либо ответственному специалисту органа опеки и попечительства.  После подписания постановления главой местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга, специалист органа опеки  и попечительства:  регистрирует постановление в журнале регистрации постановлений на бумажном носителе или в информационной системе органа опеки и попечительства  в электронном виде.  Продолжительность административной процедуры не должна превышать восемнадцати рабочих дней со дня представления заявления и документов, указанных  в пунктах 2.6, 2.7. настоящих Методических рекомендаций.  3.3.4. Критерии принятия решения органом опеки и попечительства определяются наличием или отсутствием правовых оснований для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5 настоящих Методических рекомендаций.  3.3.5. Результат административной процедуры:  подписанное главой местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга постановление;  3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:  регистрация постановления в соответствующем журнале регистрации постановлений на бумажном носителе или в информационной системе органа опеки и попечительства  в электронном виде.  **3.4. Передача заявителю результата предоставления государственной услуги**  3.4.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: регистрация подписанного главой местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга постановления.  3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист органа опеки и попечительства, ответственный за передачу заявителю результата государственной услуги.  3.4.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры  Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за передачу заявителю результата государственной услуги:  в случае положительного решения - направляет заявителю посредством почтовой связи либо выдает в органе местного самоуправления решение о предоставлении государственной услуги;  в случае отказа в предоставлении государственной услуги - направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 8 настоящих Методических рекомендаций;  в случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в структурном подразделении Многофункционального центра ‑ направляет постановление в структурное подразделение Многофункционального центра для последующей передачи заявителю.  Продолжительность административной процедуры:  в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.  3.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для выдачи решения о предоставлении государственной услуги, указанных в настоящих Методических рекомендациях.  3.4.5. Результат административной процедуры:  направление заявителю (или в МФЦ для последующей передачи заявителю) посредством почтовой связи (либо выдача заявителю в органе опеки и попечительства) постановления органа опеки и попечительства;  направление заявителю посредством почтовой связи либо электронной почтой уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.  3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:  регистрация в соответствующем журнале факта отправки почтовой связью в адрес заявителя (либо факта получения заявителем в органе опеки и попечительства) постановления органа опеки и попечительства;  либо регистрация в соответствующем журнале факта отправки заявителю почтовой связью либо электронной почтой уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;  в случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре ‑ регистрация  в соответствующем журнале факта направления постановления в Многофункциональный центр для последующей передачи заявителю.  **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**  4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется главами местных администраций внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга.  4.2. Глава местной администрации города Павловска осуществляет контроль за:  надлежащим исполнением настоящего административного регламента специалистами Местной администрации, непосредственно предоставляющими государственную услугу;  обеспечением сохранности принятых от заявителя документов  и соблюдением специалистами органа местного самоуправления, непосредственно  предоставляющими государственную услугу, требований к сбору и обработке персональных данных заявителя.  4.3. Глава Местной города Павловска, специалисты органа опеки и попечительства, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность Главы местной администрации внутригородского муниципального образования  Санкт-Петербурга, специалистов органа опеки и попечительства, непосредственно предоставляющих государственную услугу, закрепляется в должностных регламентах  в соответствии с требованиями законодательства.  В частности, должностные лица и специалисты органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за:  требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящими Методическими рекомендациями;  отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящими Методическими рекомендациями;  нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;  нарушение срока предоставления государственной услуги;  направление необоснованных межведомственных запросов;  нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов  на межведомственные запросы;  необоснованное не предоставление информации на межведомственные запросы.  4.4. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:  надлежащим исполнением настоящих Методических рекомендаций работниками структурного подразделения МФЦ;  полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ  от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи  их в орган опеки и попечительства;  своевременностью и полнотой передачи в орган опеки и попечительства принятых от заявителя документов;  своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых  от органа опеки и попечительства информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;  обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками структурного подразделения МФЦ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.  Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МФЦ  и работников структурного подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.  Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:  качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящих Методических рекомендациях, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги;  за исключением комплекта документов, принятых по настоянию заявителя;  своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством МАИС ЭГУ.  4.5. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые  и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.  Руководитель подразделения ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками подразделения решений; а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.  Руководитель структурного подразделения МФЦ, а также работники отдела контроля МФЦ осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности работников МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок.  4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля  за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан,  их объединений и организаций  Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан,  их объединений и организаций осуществляется в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным  с предоставлением государственной услуги.  **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Местной администрации города Павловска при предоставлении государственной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих Местной администрации города Павловска**  5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений  и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Местной администрацией города Павловска, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.  Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:  нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;  нарушение срока предоставления государственной услуги;  требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга  для предоставления государственной услуги;  отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами  Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя;  отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа  не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии  с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;  затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы,  не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;  отказ органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, специалиста органа опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  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 (при наличии печати) 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.  5.2. Жалоба может быть подана заявителем:  5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе  в органе опеки и попечительства, в месте предоставления государственной услуги  (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).  Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.  Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.  В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.  5.2.2. В электронной форме, с использованием сети Интернет (в том числе посредством электронной почты), официального сайта органа местного самоуправления, федерального Портала, Портала.  Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты органов опеки и попечительства размещены на официальном сайте Правительства  Санкт-Петербурга [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru), на Портале.  При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные  в [пункте 5.1](consultantplus://offline/ref=E6E860F54AB3CEE5D9A5DE61E6E6DA0145DF76E2889842AFD48E6067962E7ECEA98F93CEBCE311D8CCIDG) настоящих Методических рекомендаций, могут быть представлены  в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен [законодательством](consultantplus://offline/ref=E6E860F54AB3CEE5D9A5DE61E6E6DA0145D876E6819542AFD48E6067962E7ECEA98F93CEBCE311D9CCIEG) Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.  5.2.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган опеки и попечительства в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом опеки  и попечительства, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.  5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства,  его должностных лиц, специалистов рассматривается органом опеки и попечительства.  В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган  и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.  При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы  в уполномоченном на ее рассмотрение органе.  Жалоба, поданная заявителем в МФЦ на организацию предоставления государственных услуг МФЦ, за исключением жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, рассматривается МФЦ в соответствии  с действующим законодательством.  5.4. Жалоба должна содержать:  наименование органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки  и попечительства либо специалиста органа опеки и попечительства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа опеки  и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства либо специалиста органа опеки и попечительства;  доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением  и действием (бездействием) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства либо специалиста органа опеки и попечительства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.  5.6. Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства, подлежит регистрации  не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом опеки и попечительства. В случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки  и попечительства 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.  5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган опеки и попечительства принимает одно из следующих решений:  удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом опеки и попечительства опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, а также в иных формах;  отказывает в удовлетворении жалобы.  5.8. При удовлетворении жалобы орган опеки и попечительства принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.  Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю  в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  наименование органа опеки и попечительства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;  номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;  фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;  основания для принятия решения по жалобе;  принятое по жалобе решение;  в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;  сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.  5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным  на рассмотрение жалобы должностным лицом органа опеки и попечительства.  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  на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен [законодательством](consultantplus://offline/ref=91D4E400482E729E9512C27951EA04CB8396E3179DEA6AF88FA8868F0F46F0E368036792807210FC69s8G) Российской Федерации.  5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного  статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,  или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.  5.11. Орган опеки и попечительства 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 соответствии с требованиями настоящих Методических рекомендаций в отношении того же заявителя и по тому  же предмету жалобы.  5.12. Орган опеки и попечительства 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.  В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным  в абзаце втором настоящего пункта, орган опеки и попечительства сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.  В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным  в абзаце третьем настоящего пункта, орган опеки и попечительства в течение семи дней  со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу,  если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.  5.13. Порядок обжалования решения по жалобе  В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия специалистов органа опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу, жалоба (претензия) может быть направлена в адрес Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга:  190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 6,  тел. (812) 576-24-61, факс (812) 576-24-60,  адрес электронной почты: [ksp@gov.spb.ru](mailto:ksp@gov.spb.ru).  Вице-губернатор Санкт-Петербурга, курирующий соответствующую отрасль:  191060, Смольный, Санкт-Петербург,  тел. (812) 576-44-80, факс (812) 576-7955.        **Приложение № 1**  к Административному регламенту  по предоставлению Местной администрацией города Павловска, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по даче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы  **БЛОК-СХЕМА**  **ПРЕДРОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ДАЧЕ СОГЛАСИЯ ОРГАНА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ЛИЦОМ, ПОЛУЧИВШИМ ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ И ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ЧЕТЫРНАДЦАТИ ЛЕТ, ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЛЕГКОГО ТРУДА, НЕ ПРИЧИНЯЮЩЕГО ВРЕДА ЕГО ЗДОРОВЬЮ, ЛИБО С ЛИЦОМ, ПОЛУЧАЮЩИМ ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ И ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ЧЕТЫРНАДЦАТИ ЛЕТ, ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ В СВОБОДНОЕ ОТ ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ВРЕМЯ ЛЕГКОГО ТРУДА. НЕ ПРИЧИНЯЮЩЕГО ВРЕДА ЕГО ЗДОРОВЬЮ И БЕЗ УЩЕРБА ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**  Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги  Прием заявления и пакета документов в МФЦ  Прием заявления и пакета документов  в Местной администрации  Передача документов  в Местную администрацию.  (на бумажных носителях  3 рабочих дня)  1. Регистрация документов в Местной администрации (1 рабочий день)  2. Направление межведомственных запросов  Подготовка и направление межведомственных запросов, получение ответов на запросы (5 рабочих дней)  **Да**  **Нет**  Решение положительное  Направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги  (в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения)  **Да**  **Нет**  Выдача результата в Местной администрации  Направление постановления в адрес заявителя (в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения)  3. Принятие решения Местной администрацией (издание постановления) о выдаче (об отказе в выдаче) согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы (далее – постановление)  (не более 18 рабочих дней со дня представления документов)  Направление постановления в МФЦ (в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения)  для последующей передачи заявителю  4. Передача заявителю результата предоставления государственной услуги  **Приложение № 2**  к Административному регламенту  по предоставлению Местной администрацией города Павловска, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке  и попечительству, назначению и выплате денежных средств  на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги  по даче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы  **Справочные телефоны и адреса электронной почты местных администраций муниципальных образований Санкт-Петербурга**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **№п/п** | **Наименование местной администрации органа местного самоуправления** | **Адрес местной администрации**  **(с указанием почтового индекса) и адрес, по которому фактически располагаются специалисты**  **по опеке и попечительству** | **Адрес электронной почты**  **местной администрации** | **Контактный телефон главы местной администрации, факс**  **(с указанием кода города)** | | 1 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  **Коломна** | Санкт-Петербург,  наб. Крюкова канала, д.11 190068  Санкт-Петербург,  наб. реки Пряжки, д.50 190121 | mаkolomna@inbox.ru; | (812) 714-08-43,  факс (812)  714-08-43 | | 2 | Администрация Внутригородского муниципального образования  Санкт-Петербурга муниципального округа  **Сенной округ** | 190031,  Санкт-Петербург, набережная реки Фонтанки, д. 89 | msmoso@mail. wplus.net; | (812) 310-44-00,  факс  (812) 310-16-96 | | 3 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  **Адмиралтейский округ** | 190000,  Санкт-Петербург, ул.Декабристов,  д.18 | [admiralokrug@mail.ru](mailto:admiralokrug@mail.ru); | тел./факс  (812) 312-31-83 | | 4 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ  **Семеновский** | 191180,  Санкт-Петербург, Большой Казачий пер., д. 5-7 | ma@mosemenovskiy.ru; | тел. 764-89-53  факс 764-89-53 | | 5 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  **Измайловское** | 190005,  Санкт-Петербург, ул. Егорова, д. 18 | moizspb@ru; | тел. 575-08-95  факс 575-08-95 | | 6 | Местная администрация муниципального образования  муниципальный **округ Екатерингофский** | 190020,  Санкт-Петербург, Нарвский пр., д.16, | mo6.spb@mail.ru | Телефон  785-26-08  телефон/факс (812)786-88-91  факс и телефон  252-40-03 | | 7 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  **№ 7** | 199178,  Санкт-Петербург, 12 линия В.О.,  д. 7 | Mcmo7@yandex.ru; | тел. 321-20-46,  тел. 321-14-01  факс 321-14-00 | | 8 | Местная администрация внутригородского муниципального образования  Санкт-Петербурга муниципальный округ  **Васильевский** | 199004,  Санкт-Петербург, 4-я линия В.О.. д.45 | mcmo8@mail.ru; | тел. 328-58-31, 323-32-61,  323-32-34  факс 328-58-31 | | 9 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  **Гавань** | 199406,  Санкт-Петербург, ул. Шевченко, дом 29 | mogavan@mail.ru; | тел. 355-70-34  факс 355-54-19 | | 10 | Местная администрация внутригородского муниципального образования  Санкт-Петербурга муниципальный округ  **Морской** | 199226,  Санкт-Петербург, ул.Кораблестроителей, д. 21, корп.1, лит.Д | brams10@mail.ru; | тел. /факс  356-55-22 | | 11 | Местная администрация внутригородского муниципального образования  Санкт-Петербург  муниципальный округ  **Остров Декабристов** | 199397,  Санкт-Петербург, улица Кораблестроителей, д. 35, корп. 5 | vestnik\_mo11@mail.ru; | тел. 351-19-13, 351-19-14  тел./факс:  351-19-15 | | 12 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  **Сампсониевское** | 194100,  Санкт-Петербург, Б. Сампсониевский пр., д .86 | mosamson@  mail.ru; | тел. 596-32-78  факс 596-32-78 | | 13 | Администрация муниципального образования муниципального округа  **Светлановское** | 194223  Санкт-Петербург,  пр. Тореза, д. 35, к. 2 | admin@mo-svetlanovskoe spb.ru; | тел. 550-20-06  факс 550-20-06 | | 14 | Местная Администрация муниципального образования Муниципальный округ  **Сосновское** | 194354,  Санкт-Петербург, ул. Есенина, д. 7 | masosnovskoe@pochtarf.ru; | тел. 511-65-05  факс 511-65-05 | | 15 | Местная администрация Муниципального образования Муниципальный округ  **№ 15** | 194352,  Санкт-Петербург, Сиреневый бульвар, д.18, корп.1, лит А | mo15@nevalink.net; | тел. 516-63-77  факс 516-63-77 | | 16 | Местная администрация внутригородского муниципального образования  Санкт-Петербурга муниципального округа  **Парнас** | 194356,  Санкт-Петербург, проспект Энгельса, дом 131, корпус 1, литера А. | moparnas@  mail.ru | тел. 640-66-20  факс 640-66-21 | | 17 | Местная администрация внутригородского муниципального образования  Санкт-Петербурга  муниципальный округ  **Шувалово-Озерки** | 192284, СПб, пр. Луначарского, д.5, | mo@ozerkispb.ru | тел. 510-81-95  факс 510-86-81 | | 18 | Местная администрация муниципального образования **Парголово** | 194362,  Санкт-Петербург, поселок Парголово,  ул. Ломоносова, д. 17 | mapargolovo@pochtarf.ru | тел. 594-90-93  факс 594-87-28 | | 19 | Местная администрация муниципального образования поселок **Левашово** | 194361,  Санкт-Петербург, поселок Левашово, ул. Железнодорожнаядом, 46 | molevashovo@yandex.ru; | тел. 5949670  факс 5949286 | | 20 | Местная администрация Муниципального образования Муниципальный округ  **Гражданка** | 195256,  Санкт-Петербург, пр.Науки, д.41 | mo.grajdanka  @mail.ru; | 535-35-61,  535-36-26,  535-42-09 | | 21 | Местная Администрация внутригородского муниципального образования  Санкт-Петербурга муниципальный округ **Академическое** | Гражданский проспект, дом 84, лит. А,  Санкт-Петербург, Россия, 195257 | [momoa@list.ru](mailto:momoa@list.ru); | телефон / факс (812) 555-26-59 | | 22 | Местная администрация внутригородского муниципального образования  Санкт-Петербурга муниципального округа **Финляндский округ** | 195221,  Санкт-Петербург, пр. Металлистов, д.93, лит. А | [mo20fo@yandex.ru](mailto:mo20fo@yandex.ru); | Факс  (812)544-58-41  Телефон  (812)545-00-21 | | 23 | Местная администрация внутригородского муниципального образования  Санкт-Петербурга муниципальный округ  **№ 21** | 195265,  Санкт-Петербург, ул. Лужская, д. 10, лит.А | Okrug21@mail.ru; | тел. 532-35-62  факс 531-38-58 | | 24 | Местная администрация внутригородского муниципального образования  Санкт-Петербурга муниципальный округ  **Пискаревка** | 195067  Санкт-Петербург,  Пискаревский пр.  д. 52, лит. А,  пом. 38-Н | mopisrarevka@yandex.ru; | тел. 298-33-90  факс 298-3390 | | 25 | Местная администрация внутригородского муниципального образования  Санкт-Петербурга муниципальный округ  **Северный** | 195274,  Санкт-Петербург,  Пр. Луначарского, дом 80, корп.1, литера А | mo\_nord\_spb@mail.ru; | Тел/факс  558-56-05 | | 26 | Местная Администрация внутригородского муниципального образования  Санкт-Петербурга муниципальный округ  **Прометей** | 195276  Санкт-Петербург,  ул. Тимуровская, д.8, корп.1 | office@mo24-prometey.ru; | Тел/факс  590-98-01  558-68-11 | | 27 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  **Княжево** | 198207,  Санкт-Петербург, Ленинский пр., д. 119, корп.1 | momo-25@yandex.ru; | тел. 377-15-17  факс 377-21-37 | | 28 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  **Ульянка** | 1982621,  Санкт-Петербург, ул. Генерала Симоняка, д. 9 | mo-26@yandex.ru; | тел. 759-15-15  факс 759-15-15 | | 29 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  **Дачное** | 198255,  Санкт-Петербург, пр.Ветеранов,  д. 69 | Mo\_dachnoe27@mail.ru; | тел. 752-94-19  факс 752-92-83 | | 30 | местная администрация муниципального образования муниципальный округ  **Автово** | 198152  Санкт-Петербург, ул. Краснопутиловская, д. 27 | avtovo.spb@mail.ru; | т/факс  (812) 785 00 47 | | 31 | Местная администрация муниципального образования муниципального  округа  **Нарвский округ** | 198095,  Санкт-Петербург, ул. Оборонная,  д. 18,  198097  Санкт-Петербург,  ул. Баррикадная,  д. 36 | narvokrug@yandex.ru; | тел. 786-77-66  факс 252-77-33 | | 32 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ **Красненькая речка** | 198302,  Санкт-Петербург,  пр. Маршала Жукова д. 20 | ma.redriver  @mail.ru; | тел. 757-91-11  факс 757-27-83 | | 33 | Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ  **Морские ворота** | 198184,  Санкт-Петербург, Канонерский остров, дом 8а | mamv@pocharf.ru; | тел./факс  746-90-45  тел./факс  746-90-32 | | 34 | Местная администрация  внутригородского муниципального образования  Санкт-Петербурга  поселка  **Петро-Славянка** | 196642, Россия, Санкт-Петербург, пос. Петро-Славянка, ул. Труда, д. 1. тел./факс  462-13-04 | 1@petro-slavyanka.ru; | тел./факс  462-13-04 | | 35 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок **Понтонный** | 196643,  Санкт-Петербург, поселок Понтонный, ул. Александра Товпеко, д. 10 | mail@mo-pontonniy.ru; | Тел/факс:  462 44 27 | | 36 | Местная Администрация внутригородского муниципального образования  Санкт-Петербурга поселка **Саперный** | 196644,  Санкт-Петербург, поселок Саперный, ул. Дорожная, д. 2 | mo.saperka@mail.ru; | Тел./факс  462-16-32 | | 37 | Местная администрация внутригородского муниципального образования  Санкт-Петербурга поселка  **Усть-Ижора** | 196645,  Санкт-Петербург, п. Усть-Ижора, Шлиссельбургское шоссе, д. 219 | ust-izora.mamo@mail.ru | тел. 462-41-53  факс 462-44-81 | | 38 | Местная администрация внутригородского муниципального образования  Санкт-Петербурга города **Колпино** | 196655,  Санкт-Петербург, г. Колпино, ул. Красная, д.1 | Kolpino-mo@mail.ru; | тел. /факс  386-76-60 | | 39 | Местная администрация внутригородского муниципального образования  Санкт-Петербурга поселок **Металлострой**  Сокращенно:  (МА ВМО  Санкт-Петербурга п.Металлострой) | 196641,  Санкт-Петербург, п.Металлострой,  ул.Центральная, дом 22 | [ma\_vmo\_met@mail.ru](mailto:ma_vmo_met@mail.ru); | Тел/факс:  464-95-71 | | 40 | Местная администрация внутригородского Муниципального образования  Санкт-Петербурга муниципальный округ **Полюстрово** | 195253,  Санкт-Петербург, пр. Энергетиков, д.70, к.3 | mo.polustrovo@mail.ru; | тел.226-55-07  факс 545-41-07 | | 41 | Местная администрация  Внутригородского муниципального образования  Санкт-Петербурга Муниципальный округ  **Большая Охта** | 195027,  Санкт-Петербург, Тарасова ул., д. 9 | munokrug@  bohta.spb.ru; | тел. 224-19-07  факс 224-19-07 | | 42 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  **Малая Охта** | 195112,  Санкт-Петербург, пр. Новочеркасский, д. 25, корп. 2,  лит. А | [mo.malayaoxta@mail.ru](mailto:mo.malayaoxta@mail.ru) | Телефон:  528-46-63,  факс:  528-16-45 | | 43 | Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ  **Пороховые** | 195298,  Санкт-Петербург, проспект Косыгина, дом 27, корпус 1 | moporohovie@mail.ru | тел. 524-29-03  факс 524-29-03 | | 44 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  **Ржевка** | 195030,  Санкт-Петербург, ул. Коммуны, д. 52 | morjevka@mail.ru; | телефон/ факс  527-70-00  факс 527 -68-62 | | 45 | Местная Администрация муниципального образования город  **Красное Село** | 198320,  Санкт-Петербург, пр. Ленина, д. 85 | mo@krasnoe-selo.ru | тел. 741-14-27  факс 741-14-27 | | 46 | Местная администрация внутригородского муниципального образования  Санкт - Петербурга Муниципальный округ  **Юго - Запад** | 198330, СПб, Петергофское шоссе, д.3, корп.2 | [mayz@pochtarf.ru;](mailto:mayz@pochtarf.ru;) | тел./факс 745-79-33, | | 47 | Местная администрация внутригородского муниципального образования  Санкт-Петербурга муниципального округа  **Южно-Приморский** | 198332,  Санкт-Петербург, ул. Доблести, д. 20,  к. 1, литер А | [ms38.spb@mail](mailto:ms38.spb@mail). ru; | тел. 745-47-66  745-46-44 | | 48 | Местная администрация внутригородского муниципального образования  Санкт-Петербурга муниципального округа **СОСНОВАЯ ПОЛЯНА** | 198264,  Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д.22, корп.3 | ms39@mail.ru; | тел. 744-87-37  факс 744-05-39 | | 49 | Местная администрация внутригородского Муниципального образования  Санкт-Петербурга Муниципального округ  **УРИЦК** | 198205,  Санкт-Петербург, ул.П.Германа д.22 | urizk@mail.ru; | тел. 735-11-33  факс 735-11-33 | | 50 | Местная администрация внутригородского муниципального образования  Санкт-Петербурга муниципальный округ **Константиновское** | 198264,  Санкт-Петербург, пр. Ветеранов, д. 166, лит. А | mokrug41@mail.ru; | тел. 300-48-80  факс 300-48-80 | | 51 | Местная Администрация внутригородского муниципального образования  Санкт-Петербурга Муниципальный округ  **Горелово** | 198323,  Санкт-Петербург, Красносельское шоссе, дом 46, литер А. | ma@mogorelovo.ru; | тел. 413-55-87  факс 746-25-65 | | 52 | Местная Администрация муниципального образования муниципальный города **Кронштадта** | 197760,  Санкт-Петербург,  город Кронштадт, ул. Зосимова  д. 11, лит. А | info@makron-spb.ru | тел. 311-22-57  факс 435-23-97 | | 53 | Местная  администрация  **города**  **Зеленогорска** | 197720,  Санкт-Петербург,  г. Зеленогорск,  ул. Исполкомская  дом 5. | [mozelenogorsk@mail.ru](mailto:mozelenogorsk@mail.ru); | тел/факс (812)  433-80-63 | | 54 | Местная администрация муниципального образования  **города Сестрорецка** | 197706,  Санкт-Петербург, город Сестрорецк, Приморское шоссе, д.280, лит.А | ms\_sestroretsk@mail.ru; | (812) 437-15-35 | | 55 | Местная администрация муниципального образования поселок **Белоостров** | 197730,  Санкт-Петербург, пос. Белоостров, ул. Восточная, д. 11-а | ma@mobeloostrov.ru; | тел. 437-38-09  факс 434-03-28 | | 56 | Местная администрация внутригородского муниципального образования  Санкт-Петербурга поселок **Комарово** | 197733,  Санкт-Петербург,  пос. Комарово, ул. Цветочная,  д. 22 | mokomarovo@yandex.ru; | Телефоны  факс 433-72-83;  433-75-42 | | 57 | Местная администрация внутригородского муниципального образования  Санкт-Петербурга посёлок **Молодёжное** | 197729,  Санкт-Петербург, п. Молодежное, ул. Правды, д. 5 | ma@momolodejnoe.ru; | тел. 433-25-96  факс 433-25-96 | | 58 | Местная администрация Внутригородского Муниципального образования поселок **Песочный** | 197758,  Санкт-Петербург, пос. Песочный, ул. Советская, д. 6 | mopesochnoe#mail.ru; | тел./факс  (812) 596-87-06 | | 59 | Местная администрация муниципального образования **поселок Репино** | 197738,  Санкт-Петербург, пос. Репино, Приморское шоссе, д. 443 | marepino@pochtarf.ru; | тел. 432-08-19  факс 432-01-11 | | 60 | Местная Администрация внутригородского муниципального образования  Санкт-Петербурга **поселок Серово** | 197720,  Санкт-Петербург, г.Зеленогорск, пр.Ленина, д. 15 | moserovo@  mail.ru | тел./факс:  433-62-68  тел./факс:  433-65-06 | | 61 | Местная администрация муниципального образования поселок **Смолячково** | 197729,  Санкт-Петербург, Приморское шоссе, д. 678  197729,  Санкт-Петербург, пос. Молодежное, ул. Правды, д. 5 | ma@mo-smol.ru | тел. 433-23-00;  433-23-90  факс 433-23-00 | | 62 | Местная администрация муниципального образования поселок **Солнечное** | 197739,  Санкт-Петербург, п. Солнечное  ул. Вокзальная  д. 15 | masolnechnoe@pochtarf.ru; | тел. 432-94-67  факс 432-95-69 | | 63 | Местная Администрация внутригородского Муниципального образования  Санкт-Петербурга поселок  **Ушково** | 197720,  Санкт-Петербург,  г. Зеленогорск, пр. Ленина,  д. 15 | maushkovo@pochtarf.ru; | тел. 433-82-18  факс 433-82-18 | | 64 | Местная администрация внутригородского Муниципального образования  Санкт-Петербурга муниципальный округ  **Московская застава** | 196105,  Санкт-Петербург, ул. Свеаборгская, д. 8 | mcmo44@yandex.ru; | тел. /факс  387-88-02 | | 65 | Местная администрация внутригородского муниципального образования  Санкт-Петербурга муниципального округа  **Гагаринское** | 196244,  Санкт-Петербург, Витебский пр.,  д. 41, корп.1 | adm@gagarinskoe.ru; | Тел.(факс)  378-53-47,  378-53-60 | | 66 | Местная администрация Муниципального образования **Новоизмайловское** | 196247  Санкт-Петербург,  Новоизмайловский пр., д. 85, кор.1  ООиП:  ул. Варшавская  д. 29, кор. 3 | mo46@mail.ru; | Тел/факс  370-44-83 | | 67 | Местная администрация муниципального округа **Пулковский меридиан** | 19607, Санкт-Петербург, ул. Победы, д. 8 | info@mo47.spb.ru; | 708-44-58 | | 68 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  **Звездное** | 196066,  Санкт-Петербург, ул. Алтайская, д.13 | mo048@yandex.ru; | тел. 371-28-72  факс: 371-89-72 | | 69 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  **Невская застава** | 192148,  Санкт-Петербург, ул Седова, д.19 | manz@pochtarf.ru; | тел. 365-19-49  факс 365-19-49 | | 70 | Местная администрация внутригородского муниципального образования  Санкт-Петербурга муниципального округа **Ивановский** | 192131,  Санкт-Петербург, улица Ивановская, дом 26 | maivanovskiy@pochtarf.ru; | тел. 368-32-39  факс 560-35-14 | | 71 | Местная администрация Муниципального образования  Санкт-Петербурга муниципальный округ  **Обуховский** | 192012,  Санкт-Петербург, 2-й Рабфаковский пер., д. 2 | maobuhovskiy@pochtarf.ru; | тел. 368-49-45  факс 368-49-45 | | 72 | Местная администрация внутригородского муниципального образования  Санкт-Петербурга муниципальный округ  **Рыбацкое** | 192177,  Санкт-Петербург, Прибрежная ул., д. 16 | secretaryrybmo@rambler.ru; | тел. 700-30-04  факс 700-48-73 | | 73 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  **Народный** | 193079  Санкт-Петербург, ул. Новоселов,  д. 5 а | mamo\_ narodniy@  mail.ru | тел. 446-39-12  факс 446-39-12 | | 74 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  **№ 54** | 193230 СПб, Дальневосточный пр., д.42 | mo54@list.ru | тел. 447-81-14  факс 446-59-40 | | 75 | Местная администрация внутригородского муниципального образования  Санкт-Петербурга  муниципального округа  **Невский округ** | 193231,  Санкт-Петербург, ул.Коллонтай, д.21, корп.1 | nevski\_okryg  @mail.ru | тел. 589-27-27  факс 589-27-27 | | 76 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  **Оккервиль** | 193312,  Санкт-Петербург, ул. Коллонтай, д.41 к.1, каб. № 8 | [maokkervil@pochtarf.ru](mailto:maokkervil@pochtarf.ru); | (812) 588-25-17, факс  (812)588-25-17 | | 77 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  **Правобережный** | 193312,  Санкт-Петербург, ул. Латышских  Стрелков,  д. 11, корп. 4 | e-mail:  spbmo57@  mail.ru; | тел. 584-02-33  факс 584-02-33 | | 78 | Местная администрация  города  **Павловска** | 196620,  Санкт-Петербург,  г. Павловск,  пер. Песчаный, дом 11/16 | 1@mo-pavlovsk.ru; | тел. 465-19-16  факс 465-17-73 | | 79 | Местная Администрация внутригородского муниципального образования  Санкт-Петербурга поселок **Тярлево** | 190625,  Санкт-Петербург, поселок Тярлево, ул. Новая, д.1 | tyarlevo-spb@mail.ru | тел. 466-79-68  факс 466-79-68 | | 80 | Местная администрация муниципального образования  **город Пушкин** | 196600,  Санкт-Петербург, Пушкин, Октябрьский бульвар, д. 24,  оф. 208, 234 | [amop@bk.ru](mailto:amop@bk.ru); | Телефон:  (812) 451-75-03, факс  (812) 451-74-97 | | 81 | Местная Администрация  внутригородского  Муниципального образования  Санкт-Петербурга  поселок  **Александровская** | 196631,  Санкт-Петербург,  Пушкинский район,  п. Александровская,  Волхонское шоссе,  д. 33 | possovet@list.ru; | тел. 451-36-14  факс 451-36-14 | | 82 | Местная администрация Муниципального образования поселок **Шушары** | 196626,  Санкт-Петербург, поселок Шушары, ул. Школьная, д. 5 лит. А  Отдел опеки и попечительства: 196600, Санкт-Петербург, Пушкин, Октябрьский б-р, д. 24, каб. 328 | 4511497@mail.ru; | Тел. 451-14-67  Факс 339-43-91 | | 83 | местная администрация муниципального образования **город Петергоф** | 198510,  Санкт-Петербург, г. Петергоф,  ул. Самсониевская,  д. 3 | info@mo-petergof.spb.ru; | тел. 450-54-18  факс 450-54-18 | | 84 | Администрация муниципального образования  **город Ломоносов** | 198412,  Санкт-Петербург,  г. Ломоносов,  пр. Дворцовый, д.40, | office@mo-lomonosov.ru; | тел/факс  422-73-76 | | 85 | Местная администрация муниципального образования поселок  **Стрельна** | 198515, Санкт-Петербург, пос. Стрельна, Санкт-Петербургское шоссе, д. 69 | info@mo-strelna.ru; | тел. 421-39-88  факс 421-39-88 | | 86 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ **Введенский** | 197198, Санкт-Петербург, ул. Лизы Чайкиной, д.4/12 | mo58@bk.ru; | 8(812)2325152 | | 87 | Местная Администрация внутригородского муниципального образования  Санкт-Петербурга муниципальный округ **Кронверкское** | 197101,  Санкт-Петербург, ул. Кронверкская, д.17/1,  197101,  Санкт-Петербург, ул. Большая Монетная, д.1 | kronverk59@mail.ru; | Тел.498-58-69  Факс 498-58-72 | | 88 | Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ  **Посадский** | 197046,  Санкт-Петербург, ул. Большая Посадская, д.4, л.Д (Местная Администрация);  197046,  Санкт-Петербург, ул. Большая Посадская, д.18/7 (специалисты по опеке и попечительству) | momo60@list.ru; | тел. 233-28-24  факс 233-28-24 | | 89 | Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ  **Аптекарский остров** | 197022,  Санкт-Петербург, ул. Льва Толстого, д.5  197136,  Санкт-Петербург, Малый пр. П.С., д.72 | mamo61@ yandex.ru; | тел. 702-12-02  факс 702-12-02 | | 90 | Местная Администрация Муниципального образования Муниципального округа округ **Петровский** | 197198, Санкт-Петербург, ул. Гатчинская, д. 16 | mo-62@yandex.ru; | тел./факс  232-99-52 | | 91 | Местная Администрация Муниципального образования муниципальный округ  **Чкаловское** | 197110,  Санкт-Петербург, ул. Большая Зеленина, д. 20 | [mo-chkalovskoe@yandex.ru](http://i.yandex.ru/); | тел. 230-94-87, факс 230-92-39 | | 92 | Местная администрация внутригородского муниципального образования  Санкт-Петербурга муниципальный округ  **Лахта-Ольгино** | 197229,  Санкт-Петербург, п. Ольгино, ул. Советская, д. 2 | lahtaolgino @.mail.ru; | тел. 498-33-24  т/ф. 498-33-27 | | 93 | Местная администрация Муниципального образования Муниципальный округ  **№ 65** | 197082,  Санкт-Петербург Богатырский пр. д. 59 корп.1  197374,  Санкт-Петербург, ул. Туристская д. 8 корп. 4 | msmo65@yandex.ru; | Тел./факс  341-03-82 | | 94 | Местная Администрация  внутригородского  Муниципального  Образования Муниципальный округ  **Черная речка** | 197183,  Санкт-Петербург,  ул. Сестрорецкая, д.1 | ma@chernayarechka.ru; | т/ф:  8(812)430-58-30 | | 95 | местная  администрация  муниципальное  образование  муниципальный  округ  **Комендантский**  **аэродром** | 197348  Богатырский проспект  дом 7, корп.5 | aerodrom 67@mail.ru; | тел/факс  394-89-49 | | 96 | Местная администрация внутригородского Муниципального образования  Санкт-Петербурга  Муниципальный округ  **Озеро Долгое** | 197349,  Санкт-Петербург, пр. Испытателей дом 31, корп.1 | mo68@list.ru | тел. 301-05-01  факс 301-05-02 | | 97 | Местная Администрация внутригородского муниципального образования муниципальный округ  **Юнтолово** | 197373,  Санкт-Петербург, ул.Шаврова, д.5, корп.1 | mo69@mail.ru; | тел. 307-29-76  факс 307-29-76 | | 98 | Местная администрация внутригородского муниципального образования  Санкт-Петербурга муниципальный округ  **Коломяги** | 197375,  Санкт-Петербург, Земский пер., д. 7 | mamo70@  yandex.ru; | тел. 454-68-70  ф. 454-68-70 | | 99 | Местная администрация муниципального образования посёлок  **Лисий Нос** | 197755  Санкт-Петербург  пос.Лисий Нос  ул. Холмистая д.3/5. | msmoln@mail.ru; | Тел. 434-90-29  Факс 434-99-64 | | 100 | Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ  **Волковское** | 192102,  Санкт-Петербург,  ул.  Стрельбищенская, д. 22 | mamo71@mail  .ru; | Телефон/факс: (812) 766-03-36 (812) 766-16-24 | | 101 | Местная администрация внутригородского муниципального образования  Санкт-Петербурга муниципального округа  **№ 72** | 192241,  Санкт-Петербург, ул. Пражская, д. 35 | spbmo72@mail.ru; | тел. 360-39-22  факс 360-39-22 | | 102 | Местная администрация внутригородского муниципального образования  Санкт-Петербурга  муниципальный округ  **Купчино** | 192212,  Санкт-Петербург, ул. Будапештская, д. 19, корп. 1 | mocupch@  gmail.com; | тел. 703-04-13  факс 703-04-13 | | 103 | Администрация внутригородского  муниципального образования  Санкт-Петербурга муниципального округа **«Георгиевский»** | 192286  Санкт-Петербург, Димитрова ул.,  д. 18, к. 1,  Отдел по опеке и попечительству:  192239  Санкт-Петербург, Белградская ул., д.40 | msmo74@mail.ru; | тел./факс  8(812)733-8794 | | 104 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  **№ 75** | 192289,  Санкт-Петербург, ул. Малая Балканская, д. 58 | mo75@list.ru; | тел. 706-44-25  факс 706-44-25 | | 105 | Местная администрация внутригородского  муниципального  образования муниципального округа  **Балканский** | 192283,  Санкт-Петербург,  ул.Купчинская, д.30 корп.3 | mo-balkanskiy @.mail.ru; | тел. 244 50 84  факс 778 59 93 | | 106 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ  **Дворцовый округ** | 191186,  Санкт-Петербург, ул. Большая Конюшенная д. 14 | info@dvortsovy.spb.ru; | Тел/факс  (812) 571-86-23 | | 107 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ  **№ 78** | 191023  Санкт-Петербург,  Гороховая ул.,  д. 48,  Тел./факс (812) 310-88-88 | [msmo78@mail.ru](mailto:msmo78@mail.ru);  momo78.ms@gmail.com; | Т/ф  (812) 310-88-88 | | 108 | Местная Администрация муниципального образования муниципального округа  **Литейный округ** | 191187,  Санкт-Петербург, ул. Чайковского,  Д.13 | administr@ liteiny79.  spb.ru; | тел. 272-13-73  факс 272-82-90 | | 109 | Администрация муниципального образования **Смольнинское** | 191124,  Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 60 | info@smolninskoe.spb.ru; | тел. 274-54-06  факс 274-17-98 | | 110 | Местная администрация муниципального образования  муниципальный округ  **Лиговка-Ямская** | 191024,  Санкт-Петербург, Харьковская ул., д.6/1. | [ma@ligovka-yamskaya.ru](mailto:ma@ligovka-yamskaya.ru); | Тел./факс  (812) 717-87-44,  Факс  (812) 717-87-09 | | 111 | Местная  Администрация внутригородского муниципального образования муниципальный округ  **Владимирский округ** | ул. Правды, д.12,  Санкт-Петербург,  191119 | sovetvo@  rambler.ru | т/ф 713-27-88 |        |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |
| **Приложение № 3**  к Административному регламенту  по предоставлению Местной администрацией города Павловска, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по даче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы  **Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты  Санкт-Петербургских государственных казенных учреждений –**  **районных жилищных агентств**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | ***№ п/п*** | ***Район***  ***Санкт-Петербурга*** | ***Почтовый адрес*** | ***Справочные телефоны*** | ***Адрес***  ***электронной почты*** | | 1 | Адмиралтейский | наб. канала Грибоедова, д. 83,  Санкт-Петербург, 190000 | т. 315-12-83,  ф. 312-12-26 | guja@tuadm.gov.spb.ru | | 2 | Василеостровский | 3-я линия В.О.,  д. 10, литера Б,  Санкт-Петербург, 199004 | т. 323-68-49,  ф. 323-68-57 | orga@mail.ru | | 3 | Выборгский | пр. Пархоменко,  д. 24/9, Санкт-Петербург, 199004 | т. 550-27-31, ф. 550-29-87 | feo@vybrga.spb.ru | | 4 | Калининский | ул. Комсомола, д. 33, Санкт-Петербург, 195009 | т. 542-25-51, ф. 542-16-37 | tukalin@gov.spb.ru | | 5 | Кировский | пр. Стачек, д. 18, Санкт-Петербург, 198095 | т. 252-41-04, ф. 252-57-08 | tukir@gov.spb.ru | | 6 | Колпинский | г. Колпино,  пр. Ленина, д. 70/18,  Санкт-Петербург,  196650 | т. 461-56-60, ф. 461-67-13 | guzakcenter@yandex.ru | | 7 | Красногвардейский | Тарасова ул., д. 8/1,  Санкт-Петербург, 195027 | т. 227-46-66,  ф. 227-35-24 | inforja@tukrgv.gov.spb.ru | | 8 | Красносельский | пр. Ветеранов, д. 131,  Санкт-Петербург, 198329 | т. 736-68-14, ф. 736-68-44 | guzhakra@yandex.ru | | 9 | Кронштадтский | г. Кронштадт,  пр. Ленина, д. 40,  Санкт-Петербург, 197760 | т. 311-20-74, ф. 311-35-52 | gucb\_kron@mail.ru | | 10 | Курортный | г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 18, Санкт-Петербург, 197706 | т. 437-24-19, ф. 437-24-67 | kurortnoerga@mail.ru | | 11 | Московский | Московский пр.,  д. 146,  Санкт-Петербург, 196084 | т. 388-25-54, ф. 388-91-33 | tumos@gov.spb.ru | | 12 | Невский | пр. Обуховской  Обороны, д. 54,  Санкт-Петербург,  193029 | т. 412-88-76, ф. 412-88-65 | guja\_nev@mail.ru | | 13 | Петроградский | Б. Монетная ул., д. 11,  Санкт-Петербург, 197101 | т. 233-67-93, ф. 233-67-93 | tupetr@gov.spb.ru | | 14 | Петродворцовый | Петергофская ул.,  д. 11,  Санкт-Петербург, 198904 | т. 450-72-40, ф. 450-72-40 | tuptrdv@gov.spb.ru | | 15 | Приморский | пр. Сизова, д. 30/1, Санкт-Петербург, 197349 | т. 301-40-60, ф. 301-40-80 | prim\_guja@tuprim.gov.spb.ru | | 16 | Пушкинский | Средняя ул., д. 8,  Санкт-Петербург, 196601 | т. 470-02-74, ф. 470-02-73 | tupush@gov.spb.ru | | 17 | Фрунзенский | Тамбовская ул., д. 35,  Санкт-Петербург, 192007 | т. 766-05-95, ф. 766-34-44 | guzafrun@spb.lanck.net | | 18 | Центральный | Невский пр., д. 176,  Санкт-Петербург, 193167 | т. 274-27-80, ф. 274-64-73 | tucentr@gov.spb.ru |  |  | | --- | | **Приложение № 4**  к Административному регламенту по предоставлению Местной администрацией города Павловска, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке  и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств  на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи,  в Санкт-Петербурге, государственной услуги по даче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы  Заявление принято:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата)  и зарегистрировано  под № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Специалист: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  В Местную администрацию города Павловска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   (наименование)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                              (Фамилия, имя, отчество\*главы) от   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,        (Фамилия, имя, отчество\*несовершеннолетнего)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Заявление         о получении согласия на трудоустройство   Прошу дать мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                (Фамилия, имя, отчество\*несовершеннолетнего)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения,  получившим общее образование или получающим общее образование (зачеркнуть ненужную фразу) в  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать образовательную организацию)  согласие на заключение трудового договора с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации)  для выполнения легкого труда  или для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда (зачеркнуть ненужную фразу) в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                     (наименование должности)  в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  подпись несовершеннолетнего расшифровка подписи  \*отчество указывается при его наличии | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
| **Приложение № 5**  к Административному регламенту по предоставлению Местной администрацией города Павловска, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по даче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы  Заявление принято:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата)  и зарегистрировано  под № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Специалист: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  В Местную администрацию города Павловска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

(наименование)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                           (Фамилия, имя, отчество\*главы)  
от   
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
                       (Фамилия, имя, отчество\*заявителя)  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       Заявление  
        о согласии на трудоустройство несовершеннолетнего  
    Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
   (Фамилия, имя, отчество\* родителя, законного представителя несовершеннолетнего)

даю  согласие  на  трудоустройство  моего(ей)  несовершеннолетнего(ей) сына  
(дочери, подопечного) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
                                      (Фамилия, имя, отчество\*несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                    (наименование организации)

в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                   (наименование должности)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для выполнения легкого труда

или для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда (зачеркнуть не нужную фразу)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  
 подпись заявителя расшифровка подписи

\*отчество указывается при его наличии

**Приложение № 6**

к Административному регламенту по предоставлению Местной администрацией города Павловска, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи,   
в Санкт-Петербурге, государственной услуги по даче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных[[6]](#footnote-6)**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(фамилия, имя, отчество\*) (дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место постоянной регистрации)

в лице представителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(фамилия, имя, отчество\*) (дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

зарегистрированного (ой) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место постоянной регистрации)

действующего на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

* фамилия, имя, отчество\*;
* номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;
* год, месяц, дата и место рождения;
* адрес проживания;
* сведения об образовании и профессиональной деятельности;
* сведения о составе семьи;
* сведения о доходах;
* сведения об имущественном положении;
* и иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование государственной услуги)

посредством Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных   
и муниципальных услуг», ИОГВ СПб и иных органов, и организаций, участвующих   
в предоставлении государственной услуги.

Настоящее согласие выдано сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и вступает в силу с момента его подписания. (срок действия согласия)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий,   
в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления государственной услуги, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Согласие может быть отозвано в любое время, на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) |  | (подпись с расшифровкой) |

\*отчество указывается при его наличии

|  |
| --- |
| **Приложение № 7**  к Административному регламенту по предоставлению Местной администрацией города Павловска, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных  на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по даче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы |

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДА ПАВЛОВСКА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

О согласии на заключение трудового

договора с несовершеннолетним

Рассмотрев заявление несовершеннолетнего (Фамилия, имя, отчество\*, дата рождения), зарегистрированного по месту жительства (месту пребывания) по адресу:... , и заявления его родителя (попечителя) (Фамилия, имя, отчество\*) о выдаче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью (либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы), руководствуясь статьями 26, 34 Гражданского кодекса РФ, статьями 20, 63, 265 – 272 Трудового кодекса РФ, Законом Санкт-Петербурга от 31.10.2007 № 536-109 «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными государственными полномочиями   
Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге»,

П О С Т А Н О В Л ЕТ:

1. Дать согласие несовершеннолетнему (Фамилия, имя, отчество\*) на заключение трудового договора для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, (либо для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы) в качестве (наименование должности) на период (указать период).
2. Контроль за выполнением постановления возложить на (должность, фамилия, имя, отчество\*).

Глава Местной администрации

города Павловска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество\*)

\*отчество указывается при его наличии

**Приложение № 8**

к Административному регламенту по предоставлению Местной администрацией города Павловска, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по даче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы

**ОБРАЗЕЦ**

ПИСЬМО

Местной администрации города Павловска от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

об отказе в предоставлении государственной услуги

Кому: Фамилия, имя, отчество\*

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление и документы,

установлено следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения об причинах отказа на предоставление государственной услуги)

Принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по выдаче по согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью (либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы).

Подписи:

\*отчество указывается при его наличии

Информационно-аналитический бюллетень «Муниципальные новости Павловска», выпуск № 05от 03.05.2018

Официальное издание Муниципального Совета города Павловска. Учредитель, редакция, издатель: Муниципальный Совет города Павловска

Главный редактор: Зибарев В.В. Адрес редакции: 196620, Санкт-Петербург, г. Павловск, Песчаный пер., д. 11/16, телефон: 465-17-73. Тираж 100 экз.

Отпечатано на копировальном оборудовании Местной администрации города Павловска, г. Павловск, Песчаный пер., д. 11/16.

Распространяется бесплатно.

1. В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

   паспорт гражданина Российской Федерации;

   временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 76 Административного регламента Федеральной миграционной службы   
   по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 № 391;

   иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством. [↑](#footnote-ref-1)
2. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются:

   документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие   
   у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги;

   документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства). [↑](#footnote-ref-2)
3. В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

   паспорт гражданина Российской Федерации;

   временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 76 Административного регламента Федеральной миграционной службы   
   по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 № 391;

   иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством. [↑](#footnote-ref-3)
4. Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. [↑](#footnote-ref-4)
5. В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 и частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе представить указанные документы в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по собственной инициативе. [↑](#footnote-ref-5)
6. Заполняется лицом, не являющимся заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления государственной услуги, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица. [↑](#footnote-ref-6)