

Петербургская Коломна

Газета Муниципального образования Коломна

www.kolomna-mo.ru

Специальный выпуск № 7, август 2015 г.

5
СОЗЫВ
2014–2019

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
КОЛОМНА

190068, Санкт-Петербург, наб. Крюкова канала, д. 11 тел./факс 714-08-83

РЕШЕНИЕ № 50/21

Принято муниципальным советом МО Коломна «14» августа 2015 года
Подписано Главой МО Коломна «14» августа 2015 года

О создании рабочей группы по рассмотрению документов, полученных от кандидатов в состав избирательной комиссии муниципального образования муниципальный округ Коломна

В связи с предстоящим истечением срока полномочий ИКМО Коломна, руководствуясь положениями Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Закона Санкт-Петербурга «О выборах депутатов муниципальных советов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга», муниципальный совет муниципального образования муниципального округа Коломна

РЕШИЛ:

- Создать рабочую группу по рассмотрению документов, полученных от кандидатов в состав избирательной комиссии МО Коломна в следующем составе:
— Столяров О. Е. — председатель муниципального совета, глава МО Коломна;
— Нечаев Д. А. депутат муниципального совета МО Коломна;
— Бошан К. И. заместитель главы МО Коломна
- Установить срок проверки и рассмотрения принятых документов — до 24.08.2015г.
- Контроль за выполнением Решения возложить на Главу муниципального образования Коломна.
- Настоящее Решение вступает в силу со дня его принятия.

Глава МО Коломна

О. Е. Столяров

5
СОЗЫВ
2014–2019

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
КОЛОМНА

190068, город Санкт-Петербург, набережная Крюкова канала, дом 11, телефон/факс: (812) 714-08-83

РЕШЕНИЕ № 51/22

Принято муниципальным советом МО Коломна «25» августа 2015 года
Подписано главой МО Коломна «25» августа 2015 года

О формировании избирательной комиссии муниципального образования муниципальный округ Коломна нового состава

В связи с истечением 01 сентября 2015 года срока полномочий избирательной комиссии муниципального образования муниципальный округ Коломна (далее также – комиссия), рассмотрев поступившие в муниципальный совет МО Коломна предложения по кандидатурам для назначения в новый состав комиссии в качестве членов комиссии с правом решающего голоса, руководствуясь пунктом 2 статьи 111, пунктами 1, 2, 4 – 6 статьи 22, пунктами 6 – 9 статьи 24, пунктом 1 статьи 29 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктами 1, 3 – 5 статьи 11, пунктами 1 – 4, 7, 8 статьи 13 Закона Санкт-Петербурга от 29 октября 2008 года № 681-118 «О выборах депутатов муниципальных советов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга», пунктом 5 статьи 36 Устава МО Коломна, муниципальный совет МО Коломна

РЕШИЛ:

- Сформировать избирательную комиссию муниципального образования муниципальный округ Коломна нового состава в количестве восьми членов комиссии с правом решающего голоса, назначив в её состав в качестве членов комиссии с правом решающего голоса следующих граждан Российской Федерации:
 - Барканову Екатерину Сергеевну, 16 августа 1986 года рождения, образование высшее профессиональное по специальности «Юриспруденция», предложенную для назначения в новый состав комиссии Санкт-Петербургским региональным отделением Всероссийской политической партии «Единая Россия»;
 - Звенигородскую Ольгу Васильевну, 25 сентября 1968 года рождения, образование среднее — специальное по специальности «Технология наборного производства», предложенную в новый состав комиссии Санкт-Петербургским региональным отделением Политической партии ЛДПР — Либерально-демократической партией России;
 - Никитину Ольгу Владимировну, 23 июня 1958 года рождения, образование высшее профессиональное по специальности «Системы автоматического управления», предложенную в новый состав комиссии Бюро комитета Адмиралтейского местного (районного) отделения КПРФ Политической партии «Коммунистическая партия Российской Федерации»;
 - Плакшину Яну Анатольевну, 27 апреля 1982 года рождения, образование высшее профессиональное по специальности «Культурология», предложенную для назначения в новый состав комиссии Санкт-Петербургской избирательной комиссии;
 - Понкратова Александра Сергеевича, 25 февраля 1990 года рождения, образование высшее профессиональное по специальности «Коммерция (торговое дело)», предложенного для назначения в новый состав комиссии Санкт-Петербургской избирательной комиссии;
 - Фесик Екатерину Викторовну, 15 июня 1988 года рождения, образование высшее профессиональное по специальности «Социальная работа», предложенную в новый состав комиссии Региональным отделением политической партии «Справедливая Россия» в городе Санкт-Петербурге;
 - Шилову Екатерину Станиславовну, 13 июня 1989 года рождения, образование высшее профессиональное по специальности «Технология средств химической защиты», предложенную для назначения в новый состав комиссии Санкт-Петербургской избирательной комиссии;
 - Эткинд Полину Сергеевну, 05 февраля 1988 года рождения, образование высшее профессиональное по специальности «Электроснабжение железных дорог», предложенную для назначения в новый состав комиссии Санкт-Петербургской избирательной комиссии.
- Направить заверенную копию настоящего решения в Санкт-Петербургскую избирательную комиссию течение пяти дней со дня формирования избирательной комиссии муниципального образования муниципальный округ Коломна.
- Официально опубликовать настоящее решение в течение десяти дней со дня формирования избирательной комиссии муниципального образования муниципальный округ Коломна.
- Контроль за исполнением пунктов 2, 3 настоящего решения возложить на главу МО Коломна О. Е. Столярова.
- Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

Глава МО Коломна

О. Е. Столяров

Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Коломна

190068, Россия, Санкт-Петербург, набережная Крюкова канала, дом 11/43,
телефон/факс: +7 (812) 612-18-43, www.kolomna-mo.ru
ОГРН 1067847029557 ОКТМО 40301000
ИНН/КПП 7839327088/783901001

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.08.2015

№ 21/15 Санкт-Петербург

Об утверждении Административного регламента местной администрации муниципального образования муниципальный округ Коломна по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством либо в приемных семьях, или лиц из числа детей, находившихся до совершеннолетия под опекой или попечительством либо в приемных семьях и сохранивших право на выплату денежных средств на их содержание до окончания обучения в государственных образовательных учреждениях, осуществляющих в качестве основной цели своей деятельности образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования

В соответствии положениями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728—132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 02.07.2014 № 561 «О реализации главы 4 «Социальная поддержка детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на усыновление (удочерение), под опеку или попечительство, в приемную семью» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», распоряжения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 21.09.2012 № 214-р «Об утверждении методических рекомендаций по предоставлению государственных услуг органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, осуществляющими 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»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить Административный регламент местной администрации муниципального образования муниципальный округ Коломна по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством либо в приемных семьях или лиц из числа детей, находившихся до совершеннолетия под опекой или попечительством либо в приемных семьях и сохранивших право на выплату денежных средств на их содержание до окончания обучения в государственных образовательных учреждениях, осуществляющих в качестве основной цели своей деятельности образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
- Признать утратившими силу следующие постановления местной администрации муниципального образования муниципальный округ Коломна:
 - постановление от 23.01.2013 № 10/13 «Об утверждении Административного регламента местной администрации муниципального образования муниципальный округ Коломна по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей в приемных семьях»;
 - постановление от 11.09.2014 № 46/14 «О внесении изменений и дополнений в постановление местной администрации МО Коломна от 23.01.2013 № 10/13».
- Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу местной администрации А. А. Шелепень.

И.о. главы местной администрации

С. В. Белкина



Приложение № 1к постановлению местной администрации МО Коломна от «24» августа 2015 г. № 21/15

Административный регламент по предоставлению местной администрацией муниципального образования муниципальный округ Коломна, 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 назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством либо в приемных семьях, или лиц из числа детей, находящихся под опекой или попечительством либо в приемных семьях и сохраняющих право на выплату денежных средств на их содержание до окончания обучения в государственных образовательных учреждениях, осуществляющих в качестве основной цели своей деятельности образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и местной администрацией муниципального образования муниципальный округ Коломна (далее – местная администрация МО Коломна), 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, в сфере предоставления государственной услуги по назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством либо в приемных семьях или лиц из числа детей, находящихся под опекой или попечительством либо в приемных семьях и сохраняющих право на выплату денежных средств на их содержание до окончания обучения в государственных образовательных учреждениях, осуществляющих в качестве основной цели своей деятельности образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования (далее – государственная услуга).

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Заявителями являются, граждане Российской Федерации, назначенные в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, опекунами или попечителями, или лица из числа детей, находящихся под опекой или попечительством либо в приемных семьях и сохраняющих право на выплату денежных средств на их содержание до окончания обучения в государственных образовательных учреждениях, осуществляющих в качестве основной цели своей деятельности образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования (далее – обучающиеся) (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования и предоставления государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

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

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

График работы структурных подразделений Многофункционального центра – ежедневно с 9.00 до 21.00. Места нахождения, график работы и справочные телефоны подразделений Многофункционального центра приведены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Центр телефонного обслуживания – 573-90-00.

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

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 исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга и организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, заявители могут получить следующими способами:

1.3.3.1. По телефону, указанным в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3.2. В Центре телефонного обслуживания Многофункционального центра, указанном в пункте 1.3.1.1 настоящего Административного регламента.

1.3.3.3. Посредством письменных обращений, в том числе в электронном виде, в местную администрацию МО Коломна (информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адрес официального сайта приведены в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту), Многофункциональный центр и его подразделения.

1.3.3.4. При личном обращении в местную администрацию МО Коломна, Многофункциональный центр и его подразделения.

1.3.3.5. На стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.3.6. На официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru, а также на Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» www.spb.ru (далее – Портал).

1.3.3.7. При обращении к инфоплатам (инфококсамам, инфопанелям), размещенным в помещениях структурных подразделений Многофункционального центра; на улицах Санкт-Петербурга и в вестибюлях станций СПб ГУП «Санкт-Петербургский метрополитен» по адресам, указанным на Портале.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: назначение и выплата денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством либо в приемных семьях или лиц из числа детей, находящихся под опекой или попечительством либо в приемных семьях и сохраняющих право на выплату денежных средств на их содержание до окончания обучения в государственных образовательных учреждениях, осуществляющих в качестве основной цели своей деятельности образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования. Краткое наименование государственной услуги: назначение и выплата денежных средств на содержание несовершеннолетнего подопечного или обучающегося.

2.2. Государственная услуга предоставляется местной администрацией МО Коломна в случае, если заявителем является опекун или попечитель несовершеннолетнего гражданина, который в качестве подопечного состоит на учете в местной администрации МО Коломна, либо если заявителем является лицо из числа детей, находящихся под опекой или попечительством либо в приемных семьях и сохраняющих право на выплату денежных средств на их содержание до окончания обучения в государственных образовательных учреждениях, осуществляющих в качестве основной цели своей деятельности образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющих регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории муниципального образования муниципальный округ Коломна, во взаимодействии с Многофункциональным центром.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

издание местной администрацией МО Коломна постановления о назначении и выплате денежных средств на содержание несовершеннолетнего подопечного или обучающегося, либо об отказе в назначении и выплате денежных средств на содержание несовершеннолетнего подопечного или обучающегося; информирование заявителей о принятии решения о назначении и выплате денежных средств на содержание несовершеннолетнего подопечного или обучающегося либо об отказе в назначении и выплате денежных средств на содержание несовершеннолетнего подопечного или обучающегося;

на бумажном носителе – решение о предоставлении государственной услуги выдается лично заявителю местной администрацией МО Коломна или Многофункциональным центром либо направляется через отделение федеральной почтовой связи;

в форме электронного документа – путем отправки по электронной почте либо через Портал; выплата денежных средств на содержание несовершеннолетнего подопечного или обучающегося.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

местной администрацией МО Коломна принимается решение о назначении и выплате денежных средств, либо об отказе в назначении и выплате денежных средств на содержание несовершеннолетнего подопечного или обучающегося в течение 10 рабочих дней со дня получения от заявителя заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

Конституция Российской Федерации;
Гражданский кодекс Российской Федерации;
Семейный кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 11.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

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»;

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

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

Закон Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 02.07.2014 № 561 «О реализации главы 4 «Социальная поддержка детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на усыновление (удочерение), под опеку или попечительство, в приемную семью» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»;

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

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

заявление опекуна или попечителя несовершеннолетнего гражданина с просьбой о предоставлении меры социальной поддержки в виде выплаты денежных средств на содержание подопечного по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту либо заявление обучающегося о предоставлении ему меры социальной поддержки в виде выплаты денежных средств на его содержание до окончания обучения подопечного по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту; документ, удостоверяющий личность заявителя

справка из субъекта Российской Федерации, где подопечный ребенок (обучающийся) имеет постоянную регистрацию по месту жительства, о неполучении аналогичных выплат по месту его постоянной регистрации (в случае если подопечный ребенок (обучающийся) имеет регистрацию в Санкт-Петербурге по месту пребывания);

договор об открытии на имя подопечного счета в кредитной организации;

в случае, если заявителем является обучающийся – справка об обучении из государственного образовательного учреждения, осуществляющего в качестве основной цели своей деятельности образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования, в течение трех дней со дня ее получения.

В случае подачи заявления заявителем представляются документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить:

акт о назначении опекуна/попечителя;

документы, содержащие данные органов регистрационного учета подопечного ребенка на территории муниципального образования муниципальный округ Коломна, в случае отсутствия указанных сведений в Информационной городской базе данных «Население. Жилой фонд» (справка о регистрации по месту жительства граждан (форма 9), свидетельство о регистрации по месту жительства (форма 8), свидетельство о регистрации по месту пребывания (форма 3) или решение суда об установлении места жительства или места пребывания) в отношении подопечного ребенка.

2.7.1. Способы получения документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента:

направление межведомственного запроса.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

2.7.3. При предоставлении в местную администрацию МО Коломна документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, для получения государственной услуги заявитель до оформления заявления вправе подписать документ «Согласие на обработку персональных данных в местной администрации МО Коломна».

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;

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

2.9. Основанием для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги является: 2.9.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги не является:

отсутствие сведений, подтверждающих право предоставления государственной услуги, в документах, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

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

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.

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

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

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

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

2.12. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Регистрация запроса осуществляется местной администрацией МО Коломна в течение одного рабочего дня с момента получения документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, место ожидания, должны иметь мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

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

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

наименование государственной услуги;

перечень органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги;



контактная информация об органах местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги;

– перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

– перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

– образец заполнения заявления на получение государственной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с местной администрацией МО Коломна, участвующей в предоставлении государственной услуги – не более 3.

2.15.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги – 10 мин.

2.15.3. Способы предоставления государственной услуги заявителем:

– непосредственно при посещении местной администрации МО Коломна, участвующей в предоставлении государственной услуги;

– в подразделении Многофункционального центра;

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

2.15.4. Сроки промежуточного информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги действующим законодательством не установлены.

2.15.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги – по телефону, по электронной почте, в письменном виде.

2.15.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги: от 4 до 6.

2.15.7. Количество документов (информации), которую запрашивает местная администрация МО Коломна без участия заявителя: от 0 до 2.

2.15.8. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги действующим законодательством не установлено.

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

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

2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления государственных услуг по устным и письменным обращениям (в том числе в электронной форме).

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

Местной администрацией МО Коломна принимаются обращения в письменном виде свободной формы (в том числе в электронной форме). В письменном обращении указываются: наименование органа местного самоуправления Санкт-Петербурга либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, а также фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть обращения, подпись заявителя и дата.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.2. По справочному номерам телефонов, указанным в пункте 1.3.1.1. настоящего Административного регламента, предоставляется следующая информация, связанная с предоставлением государственной услуги:

– перечень органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги;

– график (режим) работы органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги и осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

– адреса органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги;

– контактная информация об органах местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги;

– категории граждан, имеющие право на получение государственной услуги;

– перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

– срок принятия решения о предоставлении государственной услуги;

– о текущих административных действиях, предпринимаемых по обращению заявителя;

– о принятом решении по конкретному письменному обращению;

– порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги;

– порядок записи на прием к должностному лицу.

2.16.3. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

– заявитель может получить государственную услугу в электронной форме путем заполнения в электронном виде заявления на Информационном портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге».

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

В электронном виде государственную услугу можно получить с помощью Портала.

Этапы перехода на предоставление услуг в электронном виде:

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

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

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

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

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

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

В случае, если после направления заявителем электронного заявления (заявки) необходимо посещение заявителем органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, то для заявителя, отправившего электронную заявку, должностное лицо органа местного самоуправления Санкт-Петербурга формирует приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, в который необходимо обратиться заявителю, даты и времени приема, номера очереди, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо предоставить на приеме.

В случае, если обязательное посещение заявителем органа местного самоуправления Санкт-Петербурга не требуется, то посредством Портала осуществляется мониторинг хода предоставления государственной услуги, а также информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги в соответствии с этапами предоставления государственной услуги в электронном виде.

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

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

– прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

– издание местной администрацией МО Коломна постановления о назначении и выплате денежных средств, либо об отказе в назначении и выплате денежных средств на содержание подопечного ребенка;

– выплата денежных средств на содержание подопечного ребенка;

– предоставление государственных услуг в электронном виде осуществляется в соответствии с пунктом 2.16. настоящего Административного регламента.

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

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

– поступление (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме посредством Портала либо посредством организаций почтовой связи, от Многофункционального центра) в местную администрацию МО Коломна заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента (далее — комплект документов).

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист местной администрации МО Коломна, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Муниципальным служащим местной администрации МО Коломна, к должностным обязанностям которого относятся выполнение отдельных государственных полномочий, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителя:

– определяет предмет обращения;

– устанавливает личность заявителя и его полномочия;

– консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления.

По просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин самостоятельно оформить заявление, заявление может быть оформлено специалистом местной администрации МО Коломна, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

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

– сканкопирует документы (в случае необходимости), заверяет копии документов. Копии заверяются подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии;

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

– передает комплект документов специалисту местной администрации МО Коломна, к должностным обязанностям которого относятся выполнение отдельных государственных полномочий, ответственному за подготовку проекта решения о назначении и выплате денежных средств, либо об отказе в назначении и выплате денежных средств на содержание подопечного ребенка.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

3.3.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие комплекта документов, требованиям, установленным нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, согласно п. 2.5. настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

– специалист местной администрации МО Коломна, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передает комплект документов специалисту местной администрации МО Коломна, ответственному за подготовку постановления о назначении и выплате денежных средств, либо об отказе в назначении и выплате денежных средств на содержание подопечного ребенка.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– регистрация заявления и документов в соответствующем журнале.

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

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

– получение информации о необходимости направления межведомственного запроса при приеме документов заявителя, получение копии заявления с соответствующей записью специалистом местной администрации МО Коломна, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, от специалиста местной администрации МО Коломна, ответственного за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2. В рамках административной процедуры специалист местной администрации МО Коломна, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

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

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

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

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

– получает ответы на межведомственные запросы;

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

– передает полученные документы (информацию), специалисту местной администрации МО Коломна, ответственному за подготовку проекта постановления о назначении (об отказе в назначении) выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством.

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 предоставление 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 предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

– сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом;

– контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

– дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на него;

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

Межведомственный запрос направляется:

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

– по электронной почте;

– иными способами, не противоречащими законодательству.

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

Если ответ на межведомственный электронный запрос не получен в течение 5 рабочих дней, специалист местной администрации МО Коломна, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них:

– направляет повторный межведомственный электронный запрос;

– информирует об этом в электронном виде Комитет по работе с исполнительными органами государственной власти и взаимодействию с органами местного самоуправления Администрации Губернатора Санкт-Петербурга и поставщика сведений (информации), своевременно не представившего ответ на межведомственный электронный запрос.

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



Критериями принятия решения являются полученные от заявителя заявление и прилагаемые к нему документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

Способом фиксации результата является регистрация межведомственного запроса в РСМЭВ.

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

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

При отсутствии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия подготовка, направление межведомственных запросов и получение ответов на них осуществляется в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Порядком 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), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 (далее — Порядок).

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

3.4.4. Административная процедура осуществляется специалистом местной администрации МО Колонна, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение местной администрацией МО Колонна документов и информации, 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, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в информационной системе местной администрации МО Колонна (программном комплексе «Межведомственное взаимодействие»).

3.5. Наименование административной процедуры: издание органом опеки и попечительства постановления о назначении выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством.

3.5.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение должностным лицом местной администрации МО Колонна, ответственным за издание постановления местной администрации МО Колонна о назначении и выплате денежных средств, либо об отказе в назначении и выплате денежных средств на содержание подопечного ребенка, комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются: должностное лицо местной администрации МО Колонна, ответственное за издание постановления о назначении и выплате денежных средств, либо об отказе в назначении и выплате денежных средств на содержание подопечного ребенка; глава местной администрации муниципального образования муниципальный округ Колонна (далее — глава местной администрации МО Колонна).

3.5.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры. Специалист местной администрации МО Колонна, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственный за подготовку проекта

- решения о назначении и выплате денежных средств, либо об отказе в назначении и выплате денежных средств на содержание подопечного ребенка, проводит оценку полученных документов;
- готовит проект постановления о назначении и выплате денежных средств, либо об отказе в назначении и выплате денежных средств на содержание подопечного ребенка, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- передает проект постановления, главе местной администрации МО Колонна для подписания. Глава местной администрации МО Колонна:
- изучает проект постановления;
- в случае одобрения — подписывает постановление;
- в случае несогласия — излагает замечания и возвращает указанный проект постановления на доработку и исправление.

После подписания постановления главой местной администрации МО Колонна должностное лицо местной администрации МО Колонна, ответственное за подготовку постановления:

- направляет соответствующее постановление в адрес заявителя (либо вручает заявителю) в течение трех дней со дня его принятия;
- фиксирует отправку в адрес заявителя (либо получение заявителем) постановления в соответствующем журнале;

Продолжительность административной процедуры не должна превышать десяти рабочих дней с момента представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.5.4. Критерии принятия решения местной администрацией МО Колонна определяются наличием или отсутствием правовых оснований для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, согласно пункту 2.5 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

- издание постановления;
- направление (вручение) постановления заявителю.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подписанное главой местной администрации МО Колонна постановление;
- регистрация постановления в журнале регистрации постановлений;
- отметка о направлении в адрес заявителя (личном получении заявителем) постановления.

3.6. Наименование административной процедуры: выплата денежных средств на содержание подопечных в приемных семьях.

3.6.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: заключение договора об осуществлении опеки или попечительства по договору о приемной семье между приемными родителями и местной администрацией МО Колонна по месту жительства (пребывания) подопечного ребенка и приемных родителей (далее — договор).

3.6.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- должностное лицо органа местной администрации МО Колонна, ответственное за выплату денежных средств на содержание детей в приемных семьях;
- глава местной администрации МО Колонна.

3.6.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

- Выплата денежных средств производится с месяца заключения договора о приемной семье.
- Выплата денежных средств производится ежемесячно, не позднее 20 числа путем перечисления денежных средств на счет подопечного ребенка в кредитных организациях либо через отделение Федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) подопечного ребенка и опекуна или попечителя в соответствии с данными, указанными в договоре.

3.6.4. Критерии принятия решения местной администрацией МО Колонна определяются соблюдением ответственным должностным лицом требований и сроков, установленных в регулирующих предоставлении государственной услуги нормативных правовых актах, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, и наличием или отсутствием оснований для выплаты денежных средств на содержание подопечного в приемной семье.

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

- Перечисление денежных средств на счет подопечного ребенка в кредитных организациях либо через отделение Федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) подопечного ребенка и опекуна или попечителя в соответствии с данными, указанными в договоре.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- Зачисление денежных средств на счет подопечного ребенка в кредитных организациях либо через отделение Федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) подопечного ребенка и опекуна или попечителя в соответствии с данными, указанными в договоре.

IV. Формы контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется главой местной администрации МО Колонна.

4.2. Глава местной администрации МО Колонна осуществляет контроль за:

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

4.3. Глава местной администрации МО Колонна и специалисты, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременности оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдению сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность специалистов закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, специалисты несут ответственность за:

- требование у заявителя документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;
- нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении 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. Оператор Портала (специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр») осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место специалиста местной администрации МО Колонна.

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

- технологическое обеспечение работы Портала;
- проведение ежедневного мониторинга незакрытых местной администрацией МО Колонна обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей главе местной администрации МО Колонна по официальным адресам электронной почты.

4.5. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги. Глава местной администрации МО Колонна ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия муниципальных служащими решений; а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Оператор Портала осуществляет:

- ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в местную администрацию МО Колонна.

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 гражданам, их объединениями и организациями, включенными в состав коллегиальных и совещательных органов не предусмотрен.

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- 5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 5.2.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в местную администрацию МО Колонна. Жалобы на решения, принятые главой местной администрации МО Колонна, подаются в Правительство Санкт-Петербурга.

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

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

5.3.4. Местная администрация МО Колонна или ее должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.5. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на такое обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.6. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава местной администрации МО Колонна либо иное уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или их должностному лицу для рассмотрения по существу. О данном решении местная администрация МО Колонна письменно уведомляет заявителя.

5.3.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в местную администрацию МО Колонна или ее должностному лицу.

5.3.8. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, должностного лица органа местного самоуправления Санкт-Петербурга либо муниципального служащего органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, должностного лица органа местного самоуправления Санкт-Петербурга либо муниципального служащего органа местного самоуправления Санкт-Петербурга.



жащего органа местного самоуправления Санкт-Петербурга:

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

5.3.9. Жалоба, поступившая в местную администрацию МО Коломна, подлежит рассмотрению в следующие сроки:

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

– в иные сроки в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.3.10. По результатам рассмотрения жалобы местная администрация МО Коломна принимает одно из следующих решений:

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

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

5.3.12. При рассмотрении обращения государственным органом, органом местного самоуправления или должностным лицом гражданином имеет право:

- ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о передаче письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.3.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалоб признаков составов административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в соответствии с компетенцией в органы прокуратуры, органы контроля, органы предварительного расследования.

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

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

191060, Смольный, Администрация Губернатора Санкт-Петербурга;
E-mail: ckog@gov.spb.ru;
Телефон: 576-70-42.

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

191060, Смольный, Комитет по информатизации и связи;
E-mail: kis@gov.spb.ru;
Телефон: 576-71-23.

В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия муниципальных служащих местной администрации МО Коломна, предоставляющей государственную услугу, жалоба (претензия) может быть направлена в адрес Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга:

190000, Санкт-Петербург, пер. Антоенко, д. 6,
тел. (812) 576-24-61, факс (812) 576-24-60,
адрес электронной почты: ksp@gov.spb.ru.

Виде-губернатор Санкт-Петербурга, курирующий соответствующую отрасль:

191060, Смольный, Санкт-Петербург,
тел. (812) 576-44-80, факс (812) 576-7955.

VI. Перечень приложений:

- приложения № 1 и № 2: заявления о предоставлении мер социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку или попечительство, в приемную семью;
- приложение № 3: проект постановление о назначении выплаты денежных средств;
- на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством (обучающегося);
- приложение № 4: почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты структурных подразделений СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг»;
- приложение № 5: блок-схема предоставления государственной услуги;
- приложение № 6: информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

Приложение № 1

Главе местной администрации внутригородского
муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ _____

от _____ (ФИО)

Адрес места жительства (пребывания):

индекс _____

_____ тел. _____

Паспорт № _____ выдан _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с главой 4 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 02.07.2014 № 561 «О реализации главы 4 «Социальная поддержка детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на усыновление (удочерение), под опеку или попечительство, в приемную семью» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (далее — Постановление) прошу предоставить меру социальной поддержки в виде выплаты денежных средств на содержание подопечного (приемного ребенка)

_____ (ФИО)

_____ года рождения, имеющего регистрацию по месту жительства (месту пребывания) по адресу:

При подаче заявления представлены документы в соответствии с Постановлением.

Денежные средства прошу перечислять: _____
(указать номер счета в кредитной организации, либо указать отделение федеральной почтовой связи)

Дата «___» _____ 201__ г.

Подпись _____



Приложение № 2

Главе местной администрации внутригородского
муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ _____

от _____
(ФИО)

Адрес места жительства (пребывания):

индекс _____

_____ тел. _____

Паспорт № _____ выдан _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 5 статьи 16 главы 4 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 02.07.2014 № 561 «О реализации главы 4 «Социальная поддержка детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на усыновление (удочерение), под опеку или попечительство, в приемную семью» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (далее — Постановление) прошу предоставить мне меру социальной поддержки в виде выплаты денежных средств на содержание до окончания обучения в

(указать государственное образовательное учреждение, осуществляющее в качестве основной цели своей деятельности образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования)

При подаче заявления представлены документы в соответствии с Постановлением.

Денежные средства прошу перечислять: _____
(указать номер счета в кредитной организации, либо указать отделение федеральной почтовой связи)

Дата « ___ » _____ 201__ г. Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

ПРОЕКТ

Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Коломна

190068, Россия, Санкт-Петербург, набережная Крюкова канала, дом 11/43,
телефон/факс: +7 (812) 612-18-43, www.kolomna-mo.ru
ОГРН 1067847029557 ОКТМО 40301000
ИНН/КПП 7839327088/783901001

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

(дата)

О назначении выплаты денежных средств
на содержание ребенка, находящегося под
опекой или попечительством (обучающегося)

ФИО подопечного (обучающегося), дата рождения

Рассмотрев заявление опекуна (попечителя) (фамилия, имя, отчество, дата рождения), зарегистрированного (ой) по адресу: (место регистрации, жительства), с просьбой назначить денежные средства на содержание опекаемого (подопечного) (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка), зарегистрированного (ой) по адресу: (место регистрации, жительства), зарегистрированного (ой) по месту пребывания по адресу: (место пребывания), принимая во внимание постановление главы местной администрации муниципального образования муниципальный округ (наименование) от (дата принятия постановления об установлении опеки (попечительства) № постановления), учитывая обстоятельство (перечислить основания отсутствия попечения родителей (единственного родителя) над ребенком), руководствуясь п. 3 ст. 148 Семейного кодекса Российской Федерации, Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 02.07.2014 № 561 «О реализации главы 4 «Социальная поддержка детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на усыновление (удочерение), под опеку или попечительство, в приемную семью» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить денежные средства на содержание опекаемого (подопечного) (обучающегося) (фамилия, имя, отчество ребенка).
2. Выплату денежных средств несовершеннолетнему (указать ФИО) производить с _____.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на (должность, фамилия, инициалы).

Глава местной администрации
Муниципального образования
Муниципальный округ
(наименование)

(фамилия, имя, отчество)

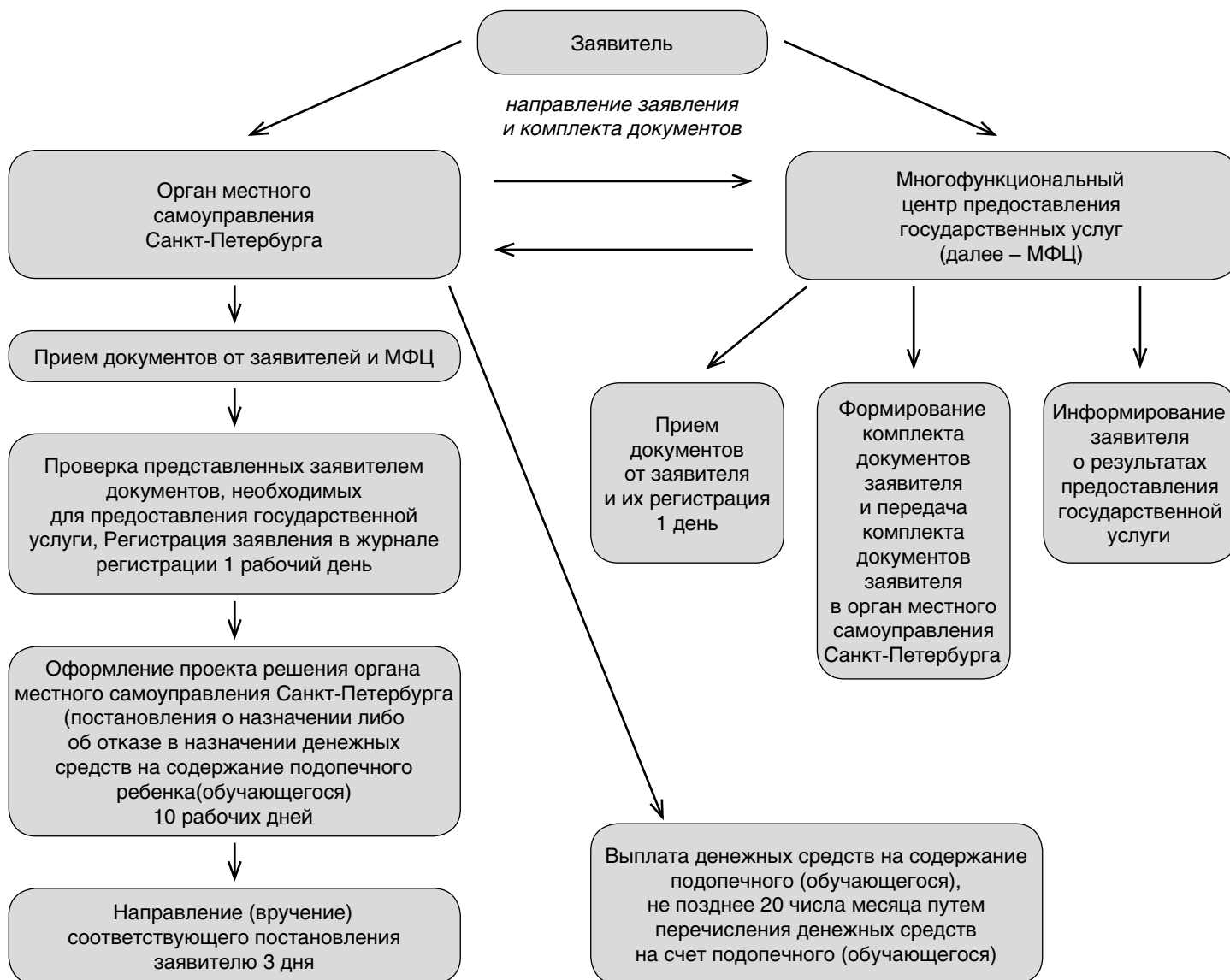


**Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты районных подразделений
Санкт-петербургского государственного учреждения
«многофункциональных центров предоставления государственных услуг»**

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



БЛОК-СХЕМА



СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МЕСТНЫХ АДМИНИСТРАЦИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

| № | Местные администрации муниципальных образований Санкт-Петербурга | Ф.И.О. и должность ответственного лица | E-mail | Контактный телефон |
|---|--|--|---|------------------------|
| 1 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Коломна | Глава местной администрации Шелепень Александр Александрович | makolonna@inbox.ru mfc@kolonna-mo.ru | 714-08-43 647-42-43 |

«Петербургская Коломна»

Учредитель – Муниципальный совет
МО «Муниципальный округ № 1»

Газета зарегистрирована в УФС по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия по СЗФО 12 октября 2005 г. Свидетельство ПИ № ФС2-7762
Главный редактор О. В. Столярова
Адрес редакции: 190068, Санкт-Петербург, наб. Крюкова канала, д. 11

Тираж 100 экз.
Подписано в печать 26.08.2015 г. Время подписания в печать (установленное по графику и фактическое) 19:00 час. Дата выхода в свет 31.08.2015 г.
Изготовлено в ООО «Макс Дизайн»
Санкт-Петербург, наб. Обводного канала, д. 14, оф. 206. Бесплатно.