

Вести Лисий Нос

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК



Выпуск №3 (218), 16 марта 2018 года

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПОСЕЛОК ЛИСИЙ НОС

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.11.2017 г.

Санкт-Петербург

№ 55-п

О внесении изменений в постановление № 18-п от 07.02.2013 г.

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению МА МО пос. Лисий Нос, 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 выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных»

В соответствии с Федеральным Законом от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 05.10.2012 г. № 222-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», руководствуясь Уставом МО пос. Лисий Нос,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести в Административный регламент по предоставлению МА МО пос. Лисий Нос, 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 выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных, утвержденный постановлением МА МО пос. Лисий Нос № 18-п от 07.02.2013 г. следующие изменения:

- в п. 1.2.1. слова «подопечные от 14 лет, не ограниченные судом в дееспособности» исключить;
- в п. 2.6.1 слова «заявление подопечного от 14 лет, не признанного судом недееспособным, о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту» исключить;
- Приложение № 6: заявление подопечного от 14 лет, не признанного судом недееспособным, о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного исключить.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации С. В. Федотов

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПОСЕЛОК ЛИСИЙ НОС

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.02.2018 г.

Санкт-Петербург

№ 4-п

Об утверждении Административного регламента по предоставлению МА МО поселок Лисий Нос, 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 выдаче разрешения органом опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим 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

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии Уставом МО пос. Лисий Нос,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению МА МО поселок Лисий Нос, 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 выдаче разрешения органом опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим 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.

2. Признать утратившим силу постановление Местной администрации муниципального образования пос. Лисий Нос от 07.02.2013 № 20-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Местной администрации Муниципального образования пос. Лисий Нос, 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 работы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации С. В. Федотов

Утвержден Постановлением

МА МО пос. Лисий Нос

№ 4-п от 01.02.2018 года

Административный регламент

по предоставлению МА МО поселок Лисий Нос, 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 выдаче разрешения органом 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 настоящих Методических рекомендаций являются отношения, возникающие между заявителями и органами местного самоуправления 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 настоящим Методическим рекомендациям.

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 личность¹;

документ, подтверждающий полномочия представителя².

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, e-mail: 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. Местная Администрация

Адрес: 197755, Санкт-Петербург, пос. Лисий Нос, улица Холмистая, дом 3/5

Телефон – факс: 434-90-29

Адрес сайта: mopolisnos.ru, адрес электронной почты: msoin@mail.ru.

График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Часы приема органа опеки и попечительства Местной Администрации: вторник с 10.00 до 13.00; четверг с 15 до 18.00;

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; e-mail: 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. Кировная, 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 – ГУ ЖА):

места нахождения ГУ ЖА приведены в приложении № 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 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.

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).

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 помещениях 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 аудио-файлы);

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 органами 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 – направлением 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 направлением 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;

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 личность³;

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, находящимися 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 документа⁴. Форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении № 6 к настоящим Методическим рекомендациям.

В представляемых документах не допускаются неадекватные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые отпечатки 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 представить⁵:

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 муниципальных 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 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:

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.

4 Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

5 Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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, предоставляющую 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 Министрства 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 аудиокарты 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 самостоятельно 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 устанавливается соответствующий статус электронного дела.

Если заявитель потребовал возврата представленных 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 заявителю 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).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку 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 оплата 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 заявителя;
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 предоставления 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 методических рекомендаций

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 внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящих Методических рекомендаций специалистами органа местного самоуправления, 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 администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга, 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.

4.5. 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) органа местного самоуправления при предоставлении государственной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих органа местного самоуправления

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом местного самоуправления, 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, на Портале.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1 настоящих Методических рекомендаций, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.3. 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 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.

Вице-губернатор Санкт-Петербурга, курирующий соответствующую отрасль:

191060, Смольный, Санкт-Петербург,

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

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (191060, Смольный, Санкт-Петербург; (812) 576-6262; adm@gov.spb.ru), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органов опеки и попечительства, его должностных лиц, специалистов осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящих Методических рекомендаций.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПОСЕЛОК ЛИСИЙ НОС МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» февраля 2018 г.

№ 5-п

Санкт-Петербург

О внесении изменений в Постановление местной администрации муниципального образования поселок Лисий Нос от 25.03.2013 г. № 36-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению МА МО поселок Лисий Нос, 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 разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком»

В целях приведения Постановления местной администрации муниципального образования поселок Лисий Нос от 25.03.2013 г. № 36-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению МА МО поселок Лисий Нос, 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 разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком» (далее – Административный регламент) в соответствие с действующим законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Административный регламент:

1.1. Пункт 1.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.2 Заявителями являются граждане, являющиеся близкими родственниками (дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами) ребенку, являющимся гражданином Российской Федерации.»

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации Федотов С.В.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПОСЕЛОК ЛИСИЙ НОС МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ

РЕШЕНИЕ

01.03.2018 г. № 4

Санкт-Петербург

**Отчет Главы МО пос. Лисий Нос перед МС МО поселок Лисий Нос
о деятельности за 2017 год**

Руководствуясь п. 6 ст. 27 Закона Санкт-Петербурга № 420-79 от 23.09.2009 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», ст. 28 Устава муниципального образования пос. Лисий Нос МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ РЕШИЛ:

1. Принять и утвердить отчет Главы МО пос. Лисий Нос В.М. Грудникова о деятельности за 2017 год согласно Приложению.

2. Признать деятельность Главы МО пос. Лисий Нос В.М. Грудникова удовлетворительной.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

Глава муниципального образования В.М. Грудников

Приложение к Решению МС МО пос. Лисий Нос

№ 4 от 01.03. 2018 г.

**Отчет о деятельности Главы МО пос. Лисий Нос В.М. Грудникова
за 2017 год (краткое содержание)**

Просмотр видефильма об итогах деятельности органов местного самоуправления МО пос. Лисий Нос в 2017 году 12 минут.

В дополнение к видефильму – информация о самоуправлении

В 2017 году муниципальным советом МО пос. Лисий Нос было проведено 15 заседаний.

Принято 55 нормативно-правовых актов.

Проведено около 50 приемов граждан по личным вопросам.

В 2017 году поступило 112 письменных обращений граждан. По всем входящим обращениям приняты соответствующие решения и направлены ответы заявителям.

В дополнение к видефильму – информация о благоустройстве

В 2017 году в Лисьем Носу было отремонтировано 14 или 20% всех дорог, находящихся в ведении органов местного самоуправления, приведены в надлежащее состояние профили водоотводных канав 6 главных улиц Лисьего Носа.

В рамках реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» по многочисленным просьбам жителей при участии общественности в обсуждении выполнено профессиональное проектирование сквера на Большом проспекте (у пруда), между домами № 20 и 26.

За счет внебюджетных источников выполнена пешеходная дорожка вдоль Большого проспекта, проведены работы по организации уличного освещения на Николаевском проспекте.

В дополнение к видефильму – о поддержании санитарного состояния поселка

Уборочная площадь дорог с усовершенствованным покрытием составила 184 000 кв.м., дорог с неусовершенствованным покрытием – 72 000 кв.м., обочин – 172 000 кв.м., тротуаров – 22 000 кв.м. Кроме убор-

ки дорог, поддерживаются в чистоте тупики, проезды, бесхозные территории, имеющиеся детские игровые и спортивные площадки.

Сократилось количество несанкционированных свалок. В 2017 году на ликвидацию свалок израсходовано 500 тысяч рублей, что в 10 раз меньше, чем в 2015 году.

В дополнение к видефильму – о занятости молодежи и подростков

В 2017 году – 6 человек. При поддержке Молодежной биржи труда организуется молодежный экологический отряд. В 2017 году было трудоустроено и занято в работах по благоустройству территории Лисьего Носа 18 человек. Силами отряда была благоустроена поляна лесного массива на пересечении Волной и Лосиной улиц – «Лосиная опушка».

В дополнение к видефильму – о безопасности дорожного движения

В результате тесного взаимодействия с исполнительными органами государственной власти СПб в 2017 году были выполнены работы по установке светофорного объекта на проблемном участке Приморского шоссе (возле здания муниципалитета), введен в эксплуатацию пешеходный переход на Центральной улице (от виадука Приморского шоссе). Переход оснащен соответствующими дорожными знаками и разметкой «Зебра» схема дорожного движения на данном участке дороги согласована ГИБДД и КРТИ. После обращения местной администрации МО пос. Лисий Нос к руководству АО «Курортэнерго» было восстановлено освещение в пешеходном туннеле под виадуком в районе д. 48 по Приморскому шоссе.

ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПОСЕЛОК ЛИСИЙ НОС МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ПЯТЫЙ СОЗЫВ РЕШЕНИЕ

15.03.2018 г. № 5

Санкт-Петербург

**О внесении изменений в Решение МС от 12.12.2017 № 55
«Об утверждении местного бюджета муниципального
образования поселок Лисий Нос на 2018 год»**

На основании Бюджетного Кодекса Российской Федерации, руководствуясь Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании поселок Лисий Нос, утвержденным решением МС МО пос. Лисий Нос № 26 от 04.05.2017 года,

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ РЕШИЛ:

1. Внести изменения в Решение муниципального совета от 12.12.2017 г. № 55 «Об утверждении местного бюджета муниципального образования поселок Лисий Нос на 2018 год» (далее – Решение):

1.2. Приложение № 1 «Доходы местного бюджета муниципального образования поселок Лисий Нос на 2018 год» изложить в редакции согласно Приложению 1 к настоящему Решению;

1.3. Приложение № 2 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам местного бюджета муниципального образования поселок Лисий Нос на 2018 год» изложить в редакции согласно Приложению 2 к настоящему Решению;

1.4. Приложение № 3 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам, подгруппам видов расходов местного бюджета муниципального образования поселок Лисий Нос на 2018 год» изложить в редакции согласно Приложению 3 к настоящему Решению;

1.5. Приложение № 4 «Ведомственная структура расходов местного бюджета муниципального образования поселок Лисий Нос на 2018 год» изложить в редакции согласно Приложению 4 к настоящему Решению;

1.6. Приложение № 5 «Источники финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования поселок Лисий Нос на 2018 год» изложить в редакции согласно Приложению 5 к настоящему Решению;

1.7. Приложение № 6 «Главный администратор источников финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования пос. Лисий Нос на 2018 год» изложить в редакции согласно Приложению 6 к настоящему Решению;

1.8. Приложение № 7 «Перечень и коды главных администраторов доходов местного бюджета» изложить в редакции согласно Приложению № 7 к настоящему Решению;

2. Контроль по исполнению Решения возложить на главу местной администрации МО пос. Лисий Нос.

3. Настоящее Решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования В.М. Грудников

Приложение № 1

к решению Муниципального Совета МО пос. Лисий Нос от 15.03.2018 г. № 5

ДОХОДЫ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК ЛИСИЙ НОС НА 2018 ГОД

№ п/п	Код статьи	Источники доходов	Сумма (тыс. руб.)
I	000 1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	36 779,8
1.	000 1 05 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	27 114,0
1.1	000 1 05 01000 00 0000 110	Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения.	26 092,0
1.1.1	182 1 05 01011 01 0000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы	22 192,0
1.1.2	000 1 05 01020 01 0000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (в том числе минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации)	3 800,0
1.1.2.1	182 1 05 01021 01 0000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (в том числе минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации)	3 800,0
1.1.2.1	182 1 05 01022 01 0000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)	0,0
1.1.3	182 1 05 01050 01 0000 110	Минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации (за налоговые периоды, истекшие до 01 января 2016 года)	100,0
1.2	000 1 05 02000 02 0000 110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	448,0
1.2.1	182 1 05 02010 02 0000 110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	448,0
1.3	182 1 05 04030 02 0000 110	Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты городов федерального значения	574,0
2.	000 1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	8 512,0
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)	8 500,0
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	8 500,0
2.1.1.1	000 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, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	8 500,0
2.1.1.1.0	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, подлежащие зачислению в бюджеты внутригородских муниципальных образований	8 500,0
2.2	000 1 11 07000 00 0000 120	Платежи от государственных и муниципальных предприятий	12,0
2.2.1	993 1 11 07013 03 0000 120	Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных внутригородскими муниципальными образованиями городов федерального значения	12,0
3.	000 1 13 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	1 023,2
3.1	000 1 13 02000 00 0000 130	Доходы от компенсации затрат государства	1 023,2
3.1.1	000 1 13 02993 03 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	1 023,2
3.1.1.1	867 1 13 02993 03 0100 130	Средства, составляющие восстановительную стоимость зеленых насаждений общего пользования местного значения и подлежащие зачислению в бюджеты внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга в соответствии с законодательством Санкт-Петербурга	1 023,2
4.	000 1 16 00000 00 0000 000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	130,6
4.1	000 1 16 90000 00 0000 140	Прочие поступления от денежных взиманий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	130,6
4.1.1	000 1 16 90030 03 0000 140	Прочие поступления от денежных взиманий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	130,6
4.1.1.1	000 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", за исключением статьи 37–2 указанного Закона Санкт-Петербурга	130,6
4.1.1.1.0	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", за исключением статьи 37–2 указанного Закона Санкт-Петербурга	115,6
4.1.1.1.1	860 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", за исключением статьи 37–2 указанного Закона Санкт-Петербурга	15,0
II	000 2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	67 577,4
1	000 2 02 00000 00 0000 151	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	67 577,4
1.1	000 2 02 10000 00 0000 151	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	65 773,3

Table with 6 columns: № п/п, Наименование статей, Код по ГРБС, Код раздела и подраздела, Код целевой статьи, Код вида расходов, Сумма (тыс. руб.). Contains detailed budget items for various categories like education, culture, and social services.

Приложение № 5

к решению Муниципального Совета МО пос. Лисий Нос от 15.03.2018 г. № 5

Источники финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования пос. Лисий Нос на 2018 год

Table with 3 columns: Код, Наименование, Сумма (тыс. руб.). Lists sources of funding for budget deficit, such as changes in budget balances and internal revenue.

Приложение 6

к решению Муниципального Совета МО пос. Лисий Нос от 15.03.2018 г. № 5

Главный администратор источников финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования пос. Лисий Нос на 2018 год

Table with 3 columns: Код бюджетной классификации, Наименование, Сумма. Lists the main administrator of funding sources for budget deficit.

Приложение № 7

к решению Муниципального Совета МО пос. Лисий Нос от 15.03.2018 г. № 5

Перечень и коды главных администраторов доходов местного бюджета

Table with 3 columns: №, КБК, Наименование кода дохода бюджета. Lists various types of income and their corresponding codes, such as taxes and fees.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПОСЕЛОК ЛИСИЙ НОС МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ РЕШЕНИЕ

15.03.2018 г. № 6

Санкт-Петербург

Об утверждении структуры местной администрации муниципального образования поселок Лисий Нос

В соответствии с федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования, в целях эффективного функционирования аппарата местной администрации МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ РЕШИЛ:

- 1. Утвердить структуру местной администрации согласно приложению к данному Решению.
2. Решение муниципального совета от 14.08.2017 № 44 «Об утверждении структуры местной администрации муниципального образования поселок Лисий Нос» считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на главу местной администрации С.В. Федотова.
4. Решение вступает в силу с 15.03.2018 г.

Глава муниципального образования В.М. Грудников

Приложение

к решению МС МО пос. Лисий Нос от 15.03.2018 г. № 6

Структура местной администрации муниципального образования посёлок Лисий Нос



ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПОСЕЛОК ЛИСИЙ НОС МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ПЯТЫЙ СОЗЫВ РЕШЕНИЕ

15.03.2018 г. № 7

Санкт-Петербург

Об утверждении структуры аппарата муниципального совета муниципального образования поселок Лисий Нос

В соответствии с федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования, в целях эффективного функционирования аппарата муниципального совета, МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ РЕШИЛ:

- 1. Утвердить структуру аппарата муниципального совета согласно Приложению к данному Решению.
2. Решение муниципального совета от 14.08.2017 № 41 «Об утверждении структуры аппарата муниципального совета муниципального образования поселок Лисий Нос» признать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Главу муниципального образования поселок Лисий Нос В.М. Грудникова.
4. Решение вступает в силу с 15.03.2018 г.

Глава муниципального образования В.М. Грудников

Приложение к Решению МС МО пос. Лисий Нос от 15.03.2018 г. № 7



ПАМЯТКА НАСЕЛЕНИЮ ПО БОРЬБЕ С ТЕРРОРИЗМОМ

На улице, на транспорте, в общественных местах, во дворах и подъездах мы должны быть внимательными и осматривательными. Это не подозрительность. Это наш нормальный, хозяйский подход ко всему, что нас окружает. Не безразличие, а внутреннее соучастие в предотвращении чрезвычайных ситуаций.

ПОМНИТЕ!

Только ваши правильные и грамотные действия помогут сохранить жизнь Вашу и других людей.

НЕ ПАНИКУЙТЕ!

Самое страшное во время беды – паника, беспорядочные действия. Постарайтесь не поддаваться этому. Успокойтесь. Соберитесь с мыслями. Действуйте.

ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ УГРОЗЫ ТЕРРОРИСТИЧЕСКОГО АКТА

ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ УГРОЗЫ ТЕРРОРИСТИЧЕСКОГО АКТА НЕОБХОДИМО:

- срочно проверить готовность средств оповещения;
- проинформировать население о возможном возникновении ЧС;
- уточнить план эвакуации рабочих и служащих (жильцов дома) на случай ЧС;
- проверить места парковки автомобилей (нет ли чужих, подозрительных, бесхозных);
- удалить контейнеры для мусора от зданий и сооружений;
- организовать дополнительную охрану предприятия, организации, дежурство жителей.

ПРИ СОВЕРШЕНИИ ТЕРРОРИСТИЧЕСКОГО АКТА

НЕОБХОДИМО:

- проинформировать дежурные службы территориальных органов МВД, ФСБ, МЧС;
- принять меры по спасению пострадавших, оказанию первой медицинской помощи;
- не допускать посторонних к месту ЧС;
- организовать встречу работников милиции, ФСБ, пожарной охраны, скорой помощи, спасателей МЧС.

МЕРЫ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ ТЕРРОРИСТИЧЕСКИХ АКТОВ

НЕОБХОДИМО:

1. Укрепить и опечатать входы в подвалы и на чердаки, установить решетки, металлические двери, замки, регулярно проверять их сохранность и исправность.
2. Установить домофоны.
3. Организовать дежурство граждан (жильцов) по месту жительства.
4. Создать добровольные дружины из жильцов для обхода жилого массива и проверки сохранности замков и печатей.
5. Обращать внимание на появление незнакомых автомобилей и посторонних людей.
6. Интересоваться разгрузкой мешков, ящиков, коробок, переносимых в подвалы и в здания.
7. Не открывать двери незнакомым лицам.

ЖЕЛАТЕЛЬНО:

1. Иметь в доме хорошую сторожевую собаку.
2. Оборудовать окна решетками (особенно на нижних этажах). Не оставлять окна открытыми, завешивать их плотной тканью.
3. Установить металлические двери с глазком или врезать глазок в имеющуюся.

ЧТО ДЕЛАТЬ ПРИ УГРОЗЕ ТЕРРОРИСТИЧЕСКИХ АКТОВ

- 1) Задернуть шторы на окнах (это уберет Вас от разлетающихся осколков стекол);
- 2) Подготовьтесь к экстренной эвакуации (уложите в сумку документы, ценности, деньги, непортящиеся продукты питания).
- 3) Помогите больным и престарелым подготовиться к эвакуации;
- 4) Держите постоянно включенным телевизор, радиоприемник, радиоточку;
- 5) Создайте в доме небольшой запас продуктов и йоды;
- 6) Подготовьте бинты, йод, вату и другие медицинские средства для оказания первой доврачебной помощи;

7) Уберите с балконов и лоджий горюче-смазочные и легковоспламеняющиеся материалы;

8) Договоритесь с соседями о взаимопомощи на случай необходимости;

9) Избегайте мест скопления людей (рынки, магазины, стадионы, дискотеки и т.п.);

10) Реже пользуйтесь общественным транспортом;

11) Желательно отправить детей и престарелых на дачу, в деревню, в другой населенный пункт к родственникам, знакомым.

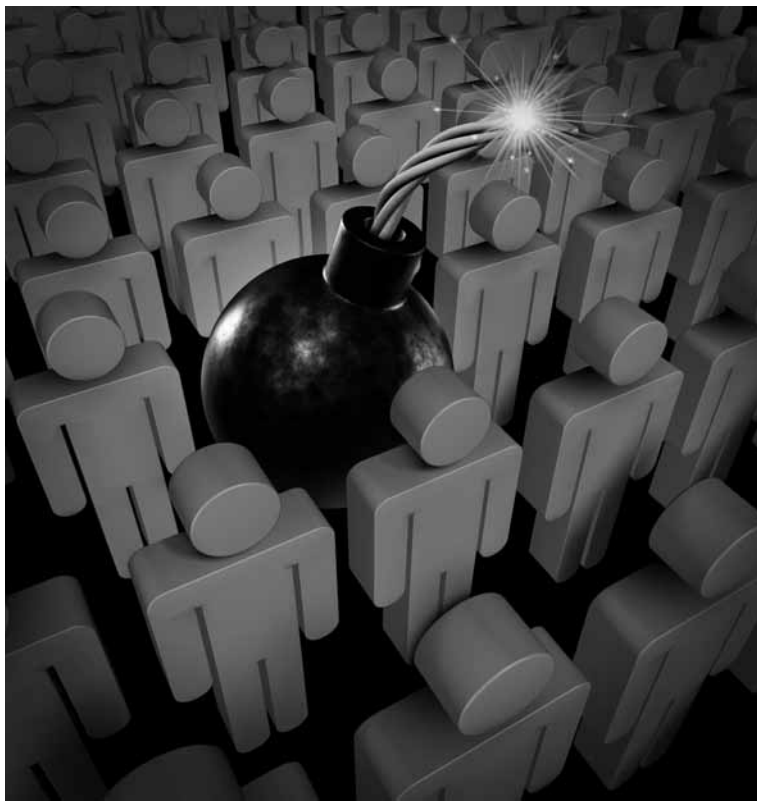
КАК ПРОТИВОДЕЙСТВОВАТЬ ТЕРРОРИЗМУ

Люди, будьте бдительны!

Будьте внимательны к тому, что происходит вокруг вас.

Бдительность должна быть постоянной и активной.

1. Возможные места установки взрывных устройств:
 - подземные переходы (тоннели) – учебные заведения
 - вокзалы – больницы, поликлиники
 - рынки – детские учреждения
 - стадионы – подвалы и лестничные клетки жилы зданий
 - дискотеки – контейнеры для мусора, урны
 - магазины – опоры мостов
 - транспортные средства – объекты жизнеобеспечения
2. Признаки наличия взрывных устройств:
 - бесхозные сумки, свертки, портфели, чемоданы, ящики, мешки, коробки;
 - припаркованные вблизи зданий автомашины неизвестные жильцам;
 - наличие па бесхозных предметах проводов, изоляты, батарейки;
 - шум из обнаруженного предмета (щелчки, тиканье часов);
 - растяжки из проволоки, веревки, шпагата;
 - необычное размещение бесхозного предмета;
 - специфический, не свойственный окружающей местности, запах.
3. При обнаружении взрывного устройства необходимо:
 - немедленно сообщить об обнаруженном подозрительном предмете в дежурные службы органов внутренних дел, ФСБ, ГО и ЧС;
 - не подходить к подозрительному предмету, не трогать его руками и не подпускать к нему других;
 - исключить использование средств радиосвязи, мобильных телефонов, других радиосредств, способных вызвать срабатывание радиовзрывателя;
 - дождаться прибытия представителей правоохранительных органов;
 - указать место нахождения подозрительного предмета.



ВНИМАНИЕ!!!

Обезвреживание взрывоопасного предмета производится только специалистами МВД, ФСБ, МЧС.

ЕСЛИ ВАС ЗАХВАТИЛИ В ЗАЛОЖНИКИ ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ

Возьмите себя в руки, успокойтесь, не паникуйте, разговаривайте спокойным голосом;

Подготовьтесь физически и морально к возможному суровому испытанию;

Не вызывайте ненависть и пренебрежение к похитителям; Выполняйте все указания бандитов (особенно в первые часы).

Не привлекайте внимания террористов своим поведением, не оказывайте активного сопротивления. Это может усугубить Ваше положение;

Не пытайтесь бежать, если Нет полной уверенности в успехе побега;

Заявите о своем плохом самочувствии; Запомните как можно больше информации о террористах (количество, вооружение, как выглядят, особенности внешности, телосложения, акцента, тематика разговора, темперамент, манера поведения);

Постирайтесь определить место своего нахождения (заточения); Сохраняйте умственную и физическую активность. Помните, правоохранительные органы делают все, чтобы Вас выволить;

Не пренебрегайте пищей. Это поможет сохранить силы и здоровье; Расположитесь подальше от окон, дверей и от самих террористов.

Это необходимо для обеспечения Вашей безопасности в случае штурма помещения, стрельбы снайперов на поражение преступников;

При штурме здания ложитесь на пол лицом вниз, сложив руки на затылке;

Если вместе с Вами в числе заложников есть дети, больные и пожилые люди, постарайтесь подбадривать их и помогать им достойно выдержать испытание;

После освобождения не делайте скоропалительных заявлений.

ПОВЕДЕНИЕ ПОСТРАДАВШИХ

ВЫ РАНЕНЫ;

1. Постарайтесь сами себе перевязать рану платком, полотенцем, шарфом, куском ткани;

2. Остановите кровотечение прижатием вены пальцем к кос тому выступу или наложите давящую новинку, используя для этого ремень, платок, косынку, полосу прочной ткани;

3. Окажите помощь тому, кто рядом, но в более тяжелом положении.

ВЫ ЗАДЫХАЕТЕСЬ:

1. Наденьте ватно-марлевую повязку;

2. Защитите органы дыхания мокрым полотенцем, платком, шарфом, другой тканью;

3. При запахе газа раскройте окна, не включайте электроприборы, освещение, не пользуйтесь спичками, зажигалкой.

ВАС ЗАВАЛИЛО:

1. Обуздайте первый страх, не падайте духом;

2. Осмотритесь – нет ли поблизости пустот, уточните, откуда поступает воздух;

3. Постарайтесь подать сигнал голосом, рукой, стуком, свистком, предметом. Лучше это делать когда услышите голоса людей, лап собак;

4. Как только машины и механизмы прекратят работу и наступит тишина – значит объявлена «минута молчания». В это время спасатели с приборами и собаками ведут поиск. Используйте это – привлекайте их внимание любым способом. Вас обнаружат по крику, стону и даже по дыханию.

ЗАГОРЕЛАСЬ КВАРТИРА:

1. Не поддавайтесь панике;

2. Сообщите в пожарную охрану;

3. Обесточьте квартиру;

4. Постарайтесь сбить пламя огнетушителем, водой, плотной тканью;

5. Покидайте зону огня (задымлении) пригнувшись (ползком);

6. Дверь в комнату, где разгорается пламя, плотно закройте;

7. Постарайтесь выбраться на балкон, лоджии;

8. Взывайте о помощи, но не прыгайте вниз;

9. Ребенка заверните в одеяло, пальто, куртку и срочно вынесите;

10. Избавьтесь от одежды с примесью синтетики (она быстро плавится и оставляет на теле язвы).

ПРИРОДООХРАННАЯ ПРОКУРАТУРА ИНФОРМИРУЕТ

ПЛАТА ЗА НЕГАТИВНОЕ ВОЗДЕЙСТВИЕ

Плата за негативное воздействие на окружающую среду в соответствии с требованиями Федерального закона «Об охране окружающей среды» взимается за следующие его виды:

- выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными источниками;
- сбросы загрязняющих веществ в водные объекты;
- хранение, захоронение отходов производства и потребления.

Обязанность по внесению платы возложена на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих хозяйственную деятельность, оказывающую негативное воздействие на окружающую среду.

Согласно требованиям Федерального закона «Об охране окружающей среды» плата за негативное воздействие на окружающую среду исчисляется лицами, обязанными вносить плату, само-

стоятельно путем умножения величины платежной базы по каждому загрязняющему веществу, включенному в перечень загрязняющих веществ, по классу опасности отходов производства и потребления на соответствующие ставки указанной платы с применением коэффициентов, установленных настоящей статьей, и суммирования полученных величин.

Ставки платы за негативное воздействие на окружающую среду устанавливаются за выбросы загрязняющих веществ, сбросы загрязняющих веществ, включенного в перечень загрязняющих веществ, а также за размещение отходов производства и потребления по классу их опасности.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации «Об исчислении и взимании платы за негативное воздействие на окружающую среду» плата за выбросы загрязняющих

веществ, сбросы загрязняющих веществ вносится лицами, обязанными вносить плату, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации по месту нахождения стационарного источника. Плата за размещение отходов производства и потребления вносится лицами, обязанными вносить плату, по месту нахождения объекта размещения отходов производства и потребления. Отчетным периодом в отношении внесения платы за негативное воздействие на окружающую среду признается календарный год.

Плата, исчисленная по итогам отчетного периода, с учетом корректировки ее размера вносится не позднее 1-го марта года, следующего за отчетным периодом.

Не позднее 10-го марта года, следующего за отчетным периодом, лица, обязанные вносить плату, представляют в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган ис-

полнительной власти по месту нахождения объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду, декларацию о плате за негативное воздействие на окружающую среду.

Учитывая изложенное, хозяйствующие субъекты Санкт-Петербурга, осуществляющие деятельность, оказывающую негативное воздействие на окружающую среду, в срок до 01.03.2018 обязаны внести соответствующую плату за 2017 год за негативное воздействие на окружающую среду, а в срок до 10.03.2018 сдать в Департамент Росприроднадзора по Северо-Западному федеральному округу декларацию о плате за негативное воздействие на окружающую среду.

За невнесение в установленные сроки платы за негативное воздействие на окружающую среду предусмотрена административная ответственность по ст. 8.41 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

ОСТОРОЖНО, ЭКСТРЕМИЗМ!

(памятка по недопущению вовлечения в организации националистического толка)

Россия – многонациональное государство, более 200 национальностей на территориях современной Российской Федерации проживает в мире и согласии, понимая сложившиеся в обществе традиции и обычаи различных этносов и представителей религиозных доктрин.

Конституцией Российской Федерации всем гражданам гарантируется равенство прав и свобод человека и гражданина независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям. Именно многонациональный народ Российской Федерации стал создателем основного документа России, который благополучно более двух десятков лет стоит на страже защиты прав и свобод человека и гражданина.

Экстремизм – высоко общественно опасное явление, имеющее далеко идущие последствия. Термин «экстремизм» происходит от латинского слова «extremus» – крайний. Сама по себе приверженность к какой-то особой точке зрения, постановка ее в центр внимания не является чем-то общественно-опасным. Другой вопрос, как осуществляется ее отстаивание и как это соотносится с охраняемыми законом правами, свободами, законными интересами других людей, общества, государства?

Противодействие экстремистским проявлениям регламентировано Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности», исполнение требований которого обязательно для всех граждан России. Ответственность за совершение правонарушений и преступлений экстремистского характера предусмотрена Кодексом об административных правонарушениях и Уголовным кодексом Российской Федерации.

Зачастую проявление экстремизма становится результатом противоправной деятельности общественных объединений, в том числе лидеры и участники которых придерживаются идей националистического толка.

В Российской Федерации деятельность и создание общественных объединений, цели или действия которых направлены на насильственное изменение основ конституционного строя и нарушение целостности Российской Федерации, подрыв безопасности государства, создание вооруженных формирований, разжигание социальной, расовой, национальной и религиозной розни, запрещена. Организация и участие в общественных объединениях экстремистского толка квалифицируются ст. 282.1 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Проявления деятельности организаций такого рода и их представителей негативно отражаются на истории нашего родного города – Города-героя, жители которого во время Великой Отечественной войны 1941–1945 гг., не взирая на происхождение, национальность и отношение к религии проявили совместную стойкость и отвагу, защищая Ленинград от рук фашистских захватчиков, ведомых идеями мононации – преобладанием белой (арийской) расы.

Пропаганда неонацизма и агрессивного национализма нашла распространение в сети Интернет, уличных массовых акций, деятельности общественных объединений и групп граждан, сформировавшихся под едиными лозунгами и интересами (например, околофутбольные группировки, неформальные объединения, молодежные субкультуры и др.). Примерно половина опрошенных граждан, входящих в группу риска (ранее привлеченных к административной ответственности) подтверждает, что среди их круга знакомых лиц есть представители деструктивных общественных и религиозных объединений.

Шагая по сети, оглянься!

Осуществляя Интернет-серфинг нельзя забывать, что Интернет, являясь главным информационным полем всего человечества, несет в себе потенциальную опасность «заражения» молодого неокрепше-

го организма экстремистскими воззрениями, где их распространители опираются на псевдопатриотические настроения и псевдорелигиозные чувства.

Согласно проведенным социологическим исследованиям именно сеть Интернет является основным источником информации об осуществлении деструктивной деятельности общественных и религиозных объединений

Пользователи сети Интернет, придерживающиеся радикальных взглядов, используют в своих целях ее возможности, в том числе манипулятивное воздействие на граждан, которого надо остерегаться.

Находясь в свободном Интернет-пространстве, изучая тот или иной информационный ресурс важно понимать, в каком виртуальном сообществе происходит общение, относится ли изучаемый материал к запрещенным и не признан ли он экстремистским. Ознакомиться с Федеральным списком экстремистских материалов можно на сайте Министерства юстиции России – minjust.ru. Со сведениями о запрещенных к распространению на территории страны информационных ресурсах можно ознакомиться на сайте Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций России – eais.rkn.gov.ru.

Дав собственную оценку исследуемому материалу или создавая его (аудио-, видеозаписи, текст, комментарий оппоненту) необходимо осознавать, что полученный результат может не понравиться иному пользователю сети Интернет, впоследствии чего неминуем виртуальный конфликт, перерастающий в оскорбление, в том числе по признакам пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, принадлежности к какой-либо социальной группе. В результате правовой оценки такие публичные действия могут быть расценены в качестве уголовно-наказуемого деяния и квалифицированы по ст. 282 Уголовного кодекса Российской Федерации, наказание за которое предусмотрено вплоть до лишения свободы сроком на 5 лет. Призывы к осуществлению целенаправленных действий экстремисткой направленности квалифицируются по ст. 280 УК РФ и наказываются аналогичным образом.

Интернет-ресурсы активно используются в противоправных целях лидерами деструктивных общественных объединений, овладевая доступом к широкой аудитории, последние осуществляют пропаганду своей деятельности, размещая подробную информацию о целях и задачах, времени и месте проведения уличных акций.

Важно знать, что распространение информации об общественных и религиозных объединениях, в отношении которых судом принято вступившее в законную силу решение о ликвидации или запрете деятельности, в связи с выявленными фактами экстремистской деятельности, без указания на то, что оно ликвидировано или их деятельность запрещена, в соответствии со ст. 13.15 Кодекса об административных правонарушениях России является наказуемым деянием. Будьте внимательны при размещении информации и осуществлении репостов.

Уличные акции.

В ходе уличных акций представители националистических группировок склоняют участников к совместному проведению следующих акций: «патрулирование» – поиск и избивание граждан «неславянской внешности», «погром» – нападение группы лиц на объекты социальной инфраструктуры, «рейд» – налет на места компактного проживания иностранных граждан, «махач» – драка с представителями иных неформальных объединений, а также посещение концертов различных рок и панк групп. Часто участие в названных акциях лидерами националистических группировок позиционируется как первичное испытание для новичков.

В процессе перестроения поведения ультранационалистических группировок все чаще приверженцам указанных взглядов предлагается принять участие в формах публичных мероприятий, установ-

ленных Федеральным законом «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», которым придается соответствующая окраска в виде социально-значимого вопроса, рассмотрение которого не терпит отлагательств. Например, запланированным шествиям придается вид «Русского марша», а собранию, митингу или пикету значимость задается при помощи формулировки «против этнопреступности». В названных мероприятиях расовые и ксенофобные лозунги закамуфлированы риторикой о нелегальной миграции и спекуляцией на тему большого числа преступлений, совершенных мигрантами.

Нередко, вовлечение молодежи ведется под пропагандой здорового образа жизни, поэтому необходимо трезво оценивать свое участие в том или ином публичном мероприятии, предварительно установив: истинные цели организаторов, согласовано ли оно соответствующим органом власти (районной администрацией города, Комитетом по вопросам законности, безопасности и правопорядка города), не является ли организатор представителем общественного объединения, в отношении которого судом принято решение о признании его экстремистским. С перечнем таких объединений можно также ознакомиться на сайте Министерства юстиции России.

Собравшись принять участие в публичном мероприятии необходимо соблюдать установленные требования и правила: при проведении массовой акции не допускается участие в них экстремистских организаций, использование их символики или атрибутики, а также распространение экстремистских материалов. Пропаганда такой атрибутики карается в соответствии со ст. 20.3 Кодекса об административных правонарушениях России, производство и распространение экстремистских материалов наказываются в рамках ст. 20.29 названного Кодекса. Участникам публичных мероприятий категорически запрещено скрывать свое лицо, в том числе использовать маски, и иные средства маскировки, а также предметы, специально изготовленные или приспособленные для причинения вреда здоровью граждан или материального ущерба физическим и юридическим лицам.

Около «футбола»

Околофутбол – массовое и неординарное социальное явление, получившее развитие из стран Западной Европы как отдельный феномен футбольного хулиганства. В современной России, в частности в Санкт-Петербурге, околофутбол является самой массовой формой неформальной активности, что, несомненно, обеспечивает к ней повышенное внимание со стороны общества и государства. Рассматриваемая субкультура в результате развития и отдельного становления стала иметь черты националистических движений. Националистические взгляды присутствуют практически во всех околофутбольных сообществах современного мира, это стало своеобразной традицией, которую можно объяснить схожестью природы ультранационализма и футбольного «боления». Зачастую участники околофутбольных группировок основной задачей ставят дискриминацию оппонентов – болельщиков враждующего футбольного клуба по расовой, национальной принадлежности, отношению к социальной группе. В фанатско-хулиганской среде сформировалась ценностная обратная терпимости, которая определяется слоганом «NO TOLERANCE!», что недопустимо. Воспроизводство околофутбольного сообщества напрямую зависит от успехов той или иной футбольной команды, участники, объединившиеся в группы по названному фактору, придерживаются принципа «поддержки только своих», из чего образуется многообразие эмоциональных точек напряженности и впоследствии формируется конфликтная среда. Эмоции, как двигатель развития мудрости, чем человек сдержанней, тем он мудрее.

«Истинное сострадание начинается только тогда, когда, поставив себя в воображении на место страдающего, испытываешь действительно сострадание». Л.Н. Толстой

ВЫБОРЫ

Гласность избирательного процесса (информирование избирателей и предвыборная агитация в СМИ, использование QR-кода, видеонаблюдение)

Выборы Президента Российской Федерации назначены на 18 марта 2018 года.

Информационное обеспечение выборов Президента Российской Федерации включает в себя информирование избирателей и предвыборную агитацию, способствует осознанному волеизъявлению избирателей, гласности выборов Президента Российской Федерации.

На всех заседаниях любой избирательной комиссии, а также при подсчете голосов избирателей и осуществлении соответствующей участковой или территориальной избирательной комиссией работы со списками избирателей, с избирательными бюллетенями, протоколами об итогах голосования и со сводными таблицами об итогах голосования вправе присутствовать члены вышестоящих избирательных комиссий и работники их аппаратов, зарегистрированный кандидат, его доверенное лицо или уполномоченный представитель по финансовым вопросам.

На всех заседаниях избирательной комиссии и при осуществлении ею работы с вышеперечисленными документами вправе присутствовать представители средств массовой информации, за исключением заседаний избирательной комиссии при установлении ею итогов голосования, определении результатов выборов, а также при подсчете голосов избирателей. В этих случаях вправе присутствовать представители средств массовой информации, работающие в редакциях средств массовой информации на основании заключенного не менее чем за 2 месяца до дня официального опубликования (публикации) решения о назначении выборов трудового или возмездного гражданско-правового договора, прошедшие соответствующую аккредитацию в порядке, установленном Центральной избирательной комиссией Российской Федера-

ции. Подача заявки на аккредитацию осуществлялась редакциями средств массовой информации в Центральную избирательную комиссию в срок до 18.00 7 марта 2018 года или в Санкт-Петербургскую избирательную комиссию до 18.00 14 марта 2018 года. Форма заявки на аккредитацию размещена на сайте ЦИК России, а также на сайте Санкт-Петербургской избирательной комиссии. Аккредитационные удостоверения, выданные Центральной избирательной комиссией, действующим на территории Российской Федерации, выданные Санкт-Петербургской избирательной комиссией – на территории Санкт-Петербурга.

В 2016 году впервые в России на 15 избирательных участках в Санкт-Петербурге была организована пилотная зона по применению ускоренного ввода данных протоколов УИК в систему ГАС «Выборы» с помощью QR-кодов. Теперь эта технология доработана и внедрена во всех регионах России. В частности, она позволит избежать технических ошибок, укорит процесс подведения итогов выборов и повысит прозрачность избирательного процесса.

Во всех помещениях для голосования планируется организация видеонаблюдения. Исключение составляют только те помещения, где ее применение невозможно из-за врачебной тайны или иных требований законодательства. Порядок реализации определен ЦИК России. В 2018 году планируется организация видеонаблюдения и в территориальных избирательных комиссиях при установлении итогов голосования.

Адреса избирательных комиссий и другую информацию о выборах можно найти на сайте ЦИК России www.cikrf.ru и Санкт-Петербургской избирательной комиссии www.st-petersburg.izbirkom.ru, а также подпавшись на аккаунты комиссий в социальных сетях.

Порядок заполнения избирательного бюллетеня

Выборы Президента Российской Федерации назначены на 18 марта 2018 года.

В соответствии с требованиями Федерального закона «О выборах Президента Российской Федерации» текст избирательного бюллетеня размещен на одной странице и содержит сведения о зарегистрированных кандидатах, фамилии которых располагаются в алфавитном порядке, сверху листа указывается информация о порядке заполнения избирательного бюллетеня и о том, какой бюллетень считается действительным.

В пустом квадрате справа от фамилии только одного зарегистрированного кандидата, в пользу которого сделан выбор необходимо поставить любой знак.

Избирательный бюллетень, в котором любой знак (знаки) проставлен (проставлены) более чем в одном квадрате либо не проставлен ни в одном из них, считается недействительным.

Избирательный бюллетень, изготовленный неофициально, либо не заверенный подписями двух членов участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса и печатью участковой избирательной комиссии, либо не содержащий специального знака (марки), признается бюллетенем неустановленной формы и при подсчете голосов не учитывается.

В случае использования прозрачных ящиков для голосования, в целях защиты тайны голосования избирателя, избирательный бюллетень складывается лицевой стороной внутрь.

Адреса избирательных комиссий и другую информацию о выборах можно найти на сайте ЦИК России www.cikrf.ru и Санкт-Петербургской избирательной комиссии www.st-petersburg.izbirkom.ru, а также подпавшись на аккаунты комиссий в социальных сетях.

ИНФОРМАЦИЯ ПРОКУРАТУРЫ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА

**Внесены изменения в Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ
«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»**

Федеральным законом от 27.11.2017 № 355-ФЗ внесены изменения в Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

С учетом установленных требований ответы на письменные обращения, поступившие в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу даются только в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, а на поступившие в форме электронного документа – в электронной форме по адресу электронной почты, указанному в обращении. Помимо этого, к электронным обращениям гражданин может прилагать необходимые материалы и документы только в электронной форме.

Предусмотрено, что ответ на обращение, затрагивающее интересы неопределенного круга лиц (в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного кру-

га лиц, и ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения), может быть размещен на официальном сайте соответствующего госоргана или органа местного самоуправления. В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней сообщается электронный адрес официального сайта, на котором размещен ответ. При этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, заявителю не возвращается.

Нововведением является норма, согласно которой в случае, если текст письменного обращения не позволяет определить его суть, то ответ на такое обращение не дается, и оно не направляется на рассмотрение в госорган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией. Об этом решении в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю.

**Организация и порядок проведения публичных массовых мероприятий регулируются Федеральным законом от 19.06.2004 № 54-ФЗ
«О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»**

В силу положений статьи 5 названного закона, организатором публичного мероприятия могут быть один или несколько граждан Российской Федерации (организатором демонстраций, шествий и пикетирований – гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, митингов и собраний – 16 лет).

В соответствии с требованиями части 4 статьи 5 данного закона организатор публичного мероприятия обязан подать в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления уведомление о проведении публичного мероприятия в порядке, установленном статьей 7 настоящего Федерального закона.

Проведение публичного мероприятия возможно только после его согласования с указанными органами. Несогласованное публичное мероприятие является незаконным и влечет привлечение к предусмотренной законом ответственности.

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность за нарушение установленного порядка организации либо проведения собрания, митинга, демонстрации, шествия или пикетирования (статья 20.2 КоАП РФ).

Уголовный кодекс Российской Федерации обуславливает возможность привлечения лица к уголовной ответственности за нарушение установленного порядка

организации либо проведения собрания, митинга, демонстрации, шествия или пикетирования (статья 212.1 УК РФ) при наличии более двух раз в течение ста восьмидесяти дней фактов привлечения лица к административной ответственности за совершение аналогичных административных правонарушений, предусмотренных ст. 20.2 КоАП РФ.

Административная ответственность, за правонарушение, предусмотренное статьей 20.2 КоАП РФ наступает как для организатора публичного мероприятия, так и его участников.

Вовлечение несовершеннолетнего в совершение административного правонарушения признается обстоятельством, отягчающим административную ответственность (пункт 3 части 1 статьи 4.3 КоАП РФ), а вовлечение несовершеннолетнего в совершение преступления – влечет уголовную ответственность (статья 150 УК РФ).

Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет за вред, причиненный их действиями, несут также гражданско-правовую ответственность на общих основаниях (статья 1074 Гражданского кодекса Российской Федерации).

В соответствии со статьей 1073 Гражданского кодекса Российской Федерации за вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине.

Уголовная ответственность за невыплату заработной платы

Уголовная ответственность за невыплату заработной платы наступает в случае полной ее невыплаты свыше двух месяцев либо в случае частичной ее невыплаты свыше трех месяцев. При этом обязательными условиями наступления уголовной ответственности является наличие трудовых правоотношений между работником и работодателем (наличие трудового договора), наличие у работодателя возможности выплачивать заработную плату, а также умысел виновного лица на невыплату заработной платы и иных выплат, наличие у последнего корыстной или иной личной заинтересованности.

Под частичной невыплатой заработной платы, пенсий, стипендий, пособий и иных установленных законом выплат понимается осуществление платежа в размере менее половины подлежащей выплате суммы.

Ответственность также наступает и за иные выплаты, к которым отнесены отпускные, компенсация за неиспользованный отпуск, пособия по беременности и родам, по временной нетрудоспособности, по уходу за ребенком относятся к иным, предусмотренным законом, выплатам. За полную их невыплату свыше трех месяцев предусмотрена уголовная ответственность. Данные положения закреплены в ст. 145.1 УК РФ.

За совершение рассматриваемого преступления, в зависимости от обстоятельств его совершения, предусмотрено наказание как в виде штрафа и лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, так и в виде лишения свободы.

Прокуратура Приморского района в рамках профилактики соблюдения правил дорожного движения провела проверку по выявлению лиц, имеющих медицинские противопоказания к управлению транспортными средствами.

Установлено, что житель Приморского района, при наличии у него права на управление транспортным средством на основании водительского удостоверения двух категорий, с 2015 года состоит на учете у врача нарколога в связи психическим расстройством и расстройством поведения, связанного с употреблением психоактивных веществ. Этот диагноз включен в Перечень медицинских противопоказаний и ограничений к управлению транспортным средством. Прокуратура района обратилась в суд с административным иском о лишении мужчины права на управление транспортным средством.

Суд согласился с доводами прокурора и принял решение о прекращении действия специального права на управление транспортными средствами.

Исполнение решения суда контролирует прокуратура района.

В 2017 году прокуратурой Приморского района по этой категории в суды общей юрисдикции предъявила 15 таких заявлений. Работа в данном направлении продолжается.

Прокуратура Приморского района осенью 2016 года в ходе проверки выявила нарушения требований закона в деятельности букмекерской конторы на проспекте Испытателей. Общество с ограниченной ответственностью организовало и проводило азартные игры с использованием игрового оборудования вне игорных зон.

В связи с чем, прокуратура района в отношении Общества возбудила дело об административном правонарушении по ч. 1 ст. 14.1.1 КоАП РФ (незаконные организация и проведение азартных игр).

Постановлением мирового судьи Общество признано виновным в совершении этого правонарушения и ему назначен штраф в размере 700 тыс. рублей с конфискацией игрового оборудования.

Не согласившись с постановлением суда Общество обжаловало его в Приморском районном суде, а затем, после отклонения жалобы районным судом, в Санкт-Петербургском городском суде.

Постановлением Санкт-Петербургского городского суда в конце декабря 2017 года судебные акты по этому делу оставлены без изменения, жалоба Общества – без удовлетворения.

В настоящее время штраф в размере 700 тыс. рублей организация оплатила.

ПРОФИЛАКТИКА

Уголовная ответственность за фиктивную постановку на учёт иностранного гражданина или лица без гражданства по месту пребывания в жилом помещении в Российской Федерации

Статья 322.3 УК РФ. Фиктивная постановка на учёт иностранного гражданина или лица без гражданства по месту пребывания в жилом помещении в Российской Федерации

Фиктивная постановка на учёт иностранного гражданина или лица без гражданства по месту пребывания в жилом помещении в Российской Федерации – наказывается штрафом в размере от ста тысяч до пятисот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осуждённого за период до трёх лет, либо принудительными работами на срок до трёх лет с лишением права занимать определённые должности или заниматься определённой деятельностью на срок до трёх лет или без такового, либо лишением свободы на срок до трёх лет с лишением права занимать определённые должности или заниматься определённой деятельностью на срок до трёх лет или без такового.

Примечания

Под фиктивной постановкой на учёт иностранных граждан или лиц без гражданства по месту пребывания в жилых помещениях в Российской Федерации понимается постановка их на учёт по месту пребывания (проживания) в жилых помещениях на основании представления заведомо недостоверных (ложных) сведений или документов либо постановка их на учёт по месту пребывания в жилых помещениях без намерения пребывать (проживать) в этих помещениях или без намерения принимаю-

щей стороны предоставить им эти помещения для пребывания (проживания).

Лицо, совершившее преступление, предусмотренное настоящей статьёй, освобождается от уголовной ответственности, если оно способствовало раскрытию этого преступления и если в его действиях не содержится иного состава преступления.

Комментарии к статье 322.3 УК РФ

Объектом преступления является установленный порядок осуществления миграционного учёта иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации. Такой учёт является одной из форм государственного регулирования миграционных процессов и направлен на обеспечение и исполнение установленных Конституцией Российской Федерации гарантий соблюдения права каждого, кто законно находится на территории Российской Федерации, на свободное передвижение, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации и других прав и свобод личности, а также на реализацию национальных интересов Российской Федерации в сфере миграции.

Порядок осуществления миграционного учёта предусмотрен Федеральным законом от 18 июля 2006 г. N 109-ФЗ «О миграционном учёте иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» и Постановлением Правительства РФ от 15 января 2007 г. N 9 «О порядке осуществления

миграционного учёта иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации».

СЗ РФ. 2006. № 30. ст. 3285. СЗ РФ. 2007. № 5. ст. 653. Объективная сторона преступления заключается в фиктивной постановке на учёт иностранного гражданина или лица без гражданства по месту пребывания в жилом помещении в Российской Федерации.

Постановка на учёт иностранного гражданина или лица без гражданства по месту пребывания представляет собой фиксацию в установленном порядке уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации органами сведений о нахождении иностранного гражданина или лица без гражданства в месте пребывания.

Фиктивной постановка на учёт иностранных граждан или лиц без гражданства по месту пребывания в жилых помещениях в Российской Федерации становится тогда, когда постановка их на учёт по месту пребывания (проживания) в жилых помещениях производится на основании представления заведомо недостоверных (ложных) сведений или документов либо постановка их на учёт по месту пребывания в жилых помещениях производится без намерения пребывать (проживать) в этих помещениях или без намерения принимающей стороны предоставить им эти помещения для пребывания (проживания).

Состав преступления формальный. Деяние окончено с момента фиктивной постановки на учёт.

Субъективная сторона характеризуется прямым умыслом. Лицо осознает, что осуществляет фиктивную постановку на учёт, и желает её совершить. Как и в предыдущем случае, состав преступления будет отсутствовать, например, в тех случаях, когда лицо невнимательно работало с документами, допустило технические ошибки.

Субъект преступления также общий, поскольку законодатель и применительно к рассматриваемому составу преступления не устанавливает дополнительные признаки его субъекта. Однако Законом полномочия и обязанность по постановке на учёт иностранных граждан или лиц без гражданства по месту пребывания в жилых помещениях в Российской Федерации возложены на органы миграционного учёта.

Поэтому должностные лица этих органов, обладающие правом постановки на учёт, будут субъектами преступления, предусмотренного ст. 322.3 УК РФ.

Примечание 2 к этой статье УК РФ также содержит положение, в соответствии с которым лицо, совершившее рассматриваемое преступление, освобождается от уголовной ответственности, если оно способствовало раскрытию этого преступления и если в его действиях не содержится иного состава преступления.

Администрация Приморского района Санкт-Петербурга.



Учредитель: Муниципальный совет
Муниципального образования поселок Лисьий Нос.
Издатель – Местная администрация Муниципального образования поселок Лисьий Нос.
Адрес редакции, издателя: 197755, СПб,
пос. Лисьий Нос, ул. Холмистая, д. 3/5. Телефон: 434-90-29.
Главный редактор – В.М. Грудников.

Дизайн, компьютерная верстка ООО «Медпресса».
193318, СПб., ул. Ворошилова, д. 3, корп. 1, лит. А, пом. 7/2.
Газета зарегистрирована
в Управлении Федеральной службы по надзору
за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций
и охране культурного наследия по Северо-Западному
федеральному округу 18 июля 2006 года.
Регистрационное свидетельство ПИ № ФС2-8176

Подписано в печать: 16.03.2018 г.
Время подписания в печать:
по графику – 16.02.2018 г. в 10:00,
фактическое – 16.02.2018 г. в 10:00.
Тираж 500. Распространяется бесплатно.
Отпечатано в типографии ООО «Фирма «Курьер»,
196105, Санкт-Петербург, Благodatная ул., д. 63.
Заказ № 1159.

6+