



## ОТМЕТИТЬ ДЕНЬ ВМФ ТАК, ЧТОБЫ УСЛЫШАЛ ВСЬ ОСТРОВ

День Военно-Морского Флота отмечаем всей страной. Для нашего острова, как и для всего Петербурга, последнее воскресенье июля — дата особенная. Накануне знаменательного праздника в парке Декабристов прошел торжественный концерт «По морям, по волнам».

Судьба Петербурга неразрывно связана с историей флота, а значит, отмечать день ВМФ надо с размахом. 24 июля в парке Декабристов установили импровизированную сцену. Старт празднованию дали оригинально — при помощи корабельного гудка.

Особое внимание детям — их целый день их развлекали аниматоры в специальных морских костюмах. Они придумали для ребят интересные игры и танцевальные задания. Лучшим подарили специальные призы от МО Остров Декабристов.



«Мы услышали об этом празднике от наших знакомых и поэтому решили прийти сюда. Как только оказались на территории парка, услышали музыку, а наша дочь Ксения сразу же побежала к аниматорам и начала вместе с ними танце-

вать», — рассказали Екатерина и Леонид Чуриковы.

Со сцены звучали современные хиты и шлягеры прошлых лет: «Капитан, улыбнитесь», «Эй, моряк», «На большом воздушном шаре» и много других.

Со своих мест в партере за происходящим внимательно следили ветераны и почетные жители МО Остров Декабристов. Некоторые композиции были исполнены так виртуозно, что буквально все собравшиеся пели вместе с артистами.

В конце праздника все жители поблагодарили организаторов и исполнителей, и все вместе собрались на общую фотосессию. К слову, все удачные кадры можно посмотреть в официальной группе МО Остров Декабристов [https://vk.com/o\\_dec](https://vk.com/o_dec) в Интернете.



Жительница МО Остров Декабристов Ольга Ивлева: «Мои внуки не смогли прийти сегодня на праздник, но я решила сама прийти, и не зря. Эти песни, кажется были всегда, еще во времена моей молодости, а это исполнение невероятно. Даже не замечаешь, как начинаешь танцевать».



Житель МО Остров Декабристов Денис Кузьмичев: «Моя дочь Диана очень стеснительная, и поэтому она не бежит на сцену танцевать, вместе с другими ребятами. Но я вижу, как она радуется, танцует, и для меня это самое главное. Ребенок счастлив».

Жительница МО Остров Декабристов Евгения Фокина: «Я не ожидала что на этом концерте будет так весело. Видны старания организаторов, аниматоров и, конечно же, руководства нашего округа. Хочется поблагодарить каждого за этот труд и за радость, которую они принесли как детям, так и нашему поколению».



Житель МО Остров Декабристов Андрей Сухорук: «Я впервые посещаю подобное муниципальное мероприятие, и мне кажется, что здесь по-настоящему весело. Окончательное мнение у меня будет после того, как главный критик вернется. Он играет с аниматорами, но мне почему-то кажется, что дочке понравилось. Она танцует со всеми и улыбается».

Дорогие жители МО Остров Декабристов! От всей души поздравляю с Днем Военно-Морского Флота всех, кто стоит на страже морских рубежей Родины, кто строит корабли, и всех жителей нашего острова. Мы должны помнить имена наших великих флотоводцев, мужество и героизм офицеров и матросов. И конечно, изучать историю нашего родного города и нашего флота, которые неразрывно связаны.

**Алексей Захаров,**  
глава МО Остров Декабристов

## СЕМЬЯ В ОБЪЕКТИВЕ

Дворовой праздник должен быть нескудным. Так решили в МО Остров Декабристов и организовали рядом с домом 39 по улице Кораблестроителей масштабный праздник «Все начинается с семьи». Его приурочили к всероссийскому Дню семьи, любви и верности. Вот, как это было.





**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ (МА МО ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«15» \_\_\_\_\_ 07 \_\_\_\_\_ 2022 г № \_\_\_\_ 38 \_\_\_\_\_

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ОТЧЕТА ОБ ИСПОЛНЕНИИ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ ЗА 2 КВАРТАЛ 2022 ГОДА**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009 года № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов, решением муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов от 23.06.2014 № 21/14 «Об утверждении Положения «О бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербур-

га муниципальный округ Остров Декабристов»,  
ПОСТАНОВИЛ:  
1. Утвердить отчет об исполнении местного бюджета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов за 2 квартал 2022 года согласно Приложению 1, к настоящему постановлению.  
2. Утвердить отчет о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципального казенного учреждения и фактических расходов на оплату труда за 2 квартал 2022 года, согласно приложению 2 к на-

стоящему Постановлению.  
3. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов: www.ostrovdekabristov.ru  
4. Направить копию настоящего Постановления в муниципальный совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Дека-

бристов.  
5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).  
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Исполняющий полномочия  
главы местной  
администрации**

**Е. И. Ибрагимов**

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ (МА МО ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«27» июля 2022 г. № \_\_\_\_ 41 \_\_\_\_\_

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ ОТ 28.12.2021 № 67 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИЙ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ НА 2022 ГОД»**

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства РФ от 20.10.2014 № 1084 «О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций федеральных государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения», постановлением Местной администрации Муниципального образования Остров Декабри-

стов от 09.12.2016 № 64 «Об утверждении правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов», а также в целях повышения эффективности бюджетных расходов и организации бюджетного планирования  
ПОСТАНОВИЛ:  
1. Внести изменения в нормативные затраты на 2022 год на обеспечение функций местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов изложив прило-

жение в редакции согласно Приложению, к настоящему постановлению.  
2. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в официальном печатном издании внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов «Муниципальный вестник».  
3. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов: www.ostrovdekabristov.ru

4. В течение 7 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления обеспечить его размещение в единой информационной системе в сфере закупок – ЕИС в информационно-коммуникационной сети «Интернет».  
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Исполняющий полномочия  
главы местной  
администрации**

**Е. И. Ибрагимов**

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ (МА МО ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 11 » июля 2022 г. № 29

**О ВНЕСЕНИИ ДОПОЛНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ МА МО ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ ОТ 21.06.2016 № 31 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПО ВЫДАЧЕ АРХИВНЫХ СПРАВОК, ВЫПИСОК, КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов, предложением прокуратуры Василеостровского района от 08.06.2022 № 04-17-2022/П/предл-24, в целях приведения нормативно-правового акта в соответствие с действующим законодательством,  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие дополнения в Административный регламент местной администрации

внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов по предоставлению муниципальной услуги «По выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов» (далее – Регламент):  
1.1. Дополнить Регламент пунктом 3.2.8. следующего содержания:  
«3.2.8. Результаты предоставления муниципальной услуги учитываются и подтверждаются путем внесения органом, предоставляющим указанную услугу, в муниципальную информационную систему сведений в электронной форме.  
Данные требования не распространяются на муниципальные услуги, результатом предоставления которых не являются возникнове-

ние, изменение, прекращение прав и обязанностей заявителя и иных лиц.  
Муниципальные услуги, результатом предоставления которых является предоставление заявителям – физическим лицам содержащихся в муниципальных информационных ресурсах сведений о них самих, их несовершеннолетних детях (опекаемых лицах), принадлежащем им и указанным лицам имуществе, предоставляются в электронной форме без взимания платы, если иное не установлено федеральными законами.  
При формировании и ведении муниципальной информационной системы обеспечиваются достоверность и актуальность информации, содержащейся в данных информационном ресурсе, доступ к указанной информации в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации, за-

щита указанной информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий, резервирование информации, обеспечивающее возможность ее восстановления, а также учет и фиксация вносимых изменений».  
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в официальном печатном издании внутригородского муниципального образования муниципальный округ Остров Декабристов «Муниципальный вестник МО Остров Декабристов».  
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Исполняющий полномочия  
главы местной  
администрации**

**Е. И. Ибрагимов**

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ (МА МО ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«11» июля 2022 г. № 30

**О ВНЕСЕНИИ ДОПОЛНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ МА МО ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ ОТ 24.08.2016 № 32 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов, предложением прокуратуры Василеостровского района от 08.06.2022 № 04-17-2022/П/предл-24, в целях приведения нормативно-правового акта в соответствие с действующим законодательством,  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие дополнения в Административный регламент местной администра-

ции внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов по предоставлению муниципальной услуги «По выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – Регламент):  
1.1. Дополнить Регламент пунктом 3.4.8. следующего содержания:  
«3.4.8. Результаты предоставления муниципальной услуги учитываются и подтверждаются путем внесения органом, предоставляющим указанную услугу, в муниципальную информационную систему сведений в электронной форме.  
Данные требования не распространяются на муниципальные услуги, результатом предоставления которых не являются возникнове-

ние, изменение, прекращение прав и обязанностей заявителя и иных лиц.  
Муниципальные услуги, результатом предоставления которых является предоставление заявителям – физическим лицам содержащихся в муниципальных информационных ресурсах сведений о них самих, их несовершеннолетних детях (опекаемых лицах), принадлежащем им и указанным лицам имуществе, предоставляются в электронной форме без взимания платы, если иное не установлено федеральными законами.  
При формировании и ведении муниципальной информационной системы обеспечиваются достоверность и актуальность информации, содержащейся в данных информационном ресурсе, доступ к указанной информации в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации, защита

доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий, резервирование информации, обеспечивающее возможность ее восстановления, а также учет и фиксация вносимых изменений».  
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в официальном печатном издании внутригородского муниципального образования муниципальный округ Остров Декабристов «Муниципальный вестник МО Остров Декабристов».  
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Исполняющий полномочия  
главы местной  
администрации**

**Е. И. Ибрагимов**

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ (МА МО ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«11» июля 2022 г. № 32

**О ВНЕСЕНИИ ДОПОЛНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ МА МО ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ ОТ 21.06.2016 № 28 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПО РЕГИСТРАЦИИ ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ЗАКЛЮЧАЕМОГО РАБОТНИКОМ С РАБОТОДАТЕЛЕМ – ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принци-

пах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного само-

управления в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов, предложением прокуратуры Василеостровского района от 08.06.2022 № 04-17-2022/П/предл-24, в целях приведения нормативно-правового акта в соответствие с действующим законодательством, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие дополнения в Административный регламент местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов по предоставлению муниципальной услуги «По регистрации факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем — физиче-

ским лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» (далее — Регламент):

1.1. Дополнить Регламент пунктом 3.2.8. следующего содержания:  
«3.2.8. Результаты предоставления муниципальной услуги учитываются и подтверждаются путем внесения органом, предоставляющим указанную услугу, в муниципальную информационную систему сведений в электронной форме.  
Данные требования не распространяются на муниципальные услуги, результатом предоставления которых не являются возникновение, изменение, прекращение прав и обязанностей заявителя и иных лиц.  
Муниципальные услуги, результатом предоставления которых является предоставление

заявителям — физическим лицам содержащихся в муниципальных информационных ресурсах сведений о них самих, их несовершеннолетних детях (опекаемых лицах), принадлежащем им и указанным лицам имуществе, предоставляются в электронной форме без взимания платы, если иное не установлено федеральными законами.

При формировании и ведении муниципальной информационной системы обеспечиваются достоверность и актуальность информации, содержащейся в данных информационном ресурсе, доступ к указанной информации в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации, защита указанной информации от неправомерных доступа, уничтожения, модифицирования,

блокирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий, резервирование информации, обеспечивающее возможность ее восстановления, а также учет и фиксация вносимых изменений.»

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в официальном печатном издании внутригородского муниципального образования муниципальный округ Остров Декабристов «Муниципальный вестник МО Остров Декабристов».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Исполняющий полномочия главы местной администрации**

**Е. И. Ибрагимов**

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ (МА МО ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ДОПОЛНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ МА МО ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ ОТ 24.08.2016 № 27 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПО РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ЗАКЛЮЧАЕМОГО РАБОТНИКОМ С РАБОТОДАТЕЛЕМ - ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ»**

«11» июля 2022 г. № 33  
Санкт-Петербург

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов, предложением прокуратуры Василеостровского района от 08.06.2022 № 04-17-2022/П/предл-24, в целях приведения нормативно-правового акта в соответствие с действующим законодательством, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие дополнения в Административный регламент местной администрации внутригородского муниципального об-

разования Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов по предоставлению муниципальной услуги «По регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем — физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» (далее — Регламент):

1.1. Дополнить Регламент пунктом 3.2.8. следующего содержания:  
«3.2.8. Результаты предоставления муниципальной услуги учитываются и подтверждаются путем внесения органом, предоставляющим указанную услугу, в муниципальную информационную систему сведений в электронной форме.  
Данные требования не распространяются на муниципальные услуги, результатом предоставления которых не являются возникновение, изменение, прекращение прав и обязанностей заявителя и иных лиц.

Муниципальные услуги, результатом предоставления которых является предоставление заявителям — физическим лицам содержащихся в муниципальных информационных ресурсах сведений о них самих, их несовершеннолетних детях (опекаемых лицах), принадлежащем им и указанным лицам имуществе, предоставляются в электронной форме без взимания платы, если иное не установлено федеральными законами.

При формировании и ведении муниципальной информационной системы обеспечиваются достоверность и актуальность информации, содержащейся в данных информационном ресурсе, доступ к указанной информации в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации, защита указанной информации от неправомерных доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления,

распространения и иных неправомерных действий, резервирование информации, обеспечивающее возможность ее восстановления, а также учет и фиксация вносимых изменений.»

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в официальном печатном издании внутригородского муниципального образования муниципальный округ Остров Декабристов «Муниципальный вестник МО Остров Декабристов».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Исполняющий полномочия главы местной администрации**

**Е. И. Ибрагимов**

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ (МА МО ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ДОПОЛНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ МА МО ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ ОТ 24.08.2016 № 26 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ НАТУРАЛЬНОЙ ПОМОЩИ МАЛООБЕСПЕЧЕННЫМ ГРАЖДДАНАМ, НАХОДЯЩИМСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ, НАРУШАЮЩЕЙ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ГРАЖДДАНИНА, КОТОРУЮ ОН НЕ МОЖЕТ ПРЕОДОЛЕТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО, В ВИДЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИХ ТОПЛИВОМ».**

«11» июля 2022 г. № 34  
Санкт-Петербург

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов, предложением прокуратуры Василеостровского района от 08.06.2022 № 04-17-2022/П/предл-24, в целях приведения нормативно-правового акта в соответствие с действующим законодательством, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие дополнения в Административный регламент по предоставлению муници-

пальной услуги по предоставлению натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом, утвержденный постановлением МА МО Остров Декабристов от 24.08.2016 № 26 (далее — Регламент):

1.1. Дополнить Регламент пунктом 3.3.8. следующего содержания:  
«3.3.8. Результаты предоставления муниципальной услуги учитываются и подтверждаются путем внесения органом, предоставляющим указанную услугу, в муниципальную информационную систему сведений в электронной форме.  
Данные требования не распространяются на муниципальные услуги, результатом предоставления которых не являются возникновение,

изменение, прекращение прав и обязанностей заявителя и иных лиц.

Муниципальные услуги, результатом предоставления которых является предоставление заявителям — физическим лицам содержащихся в муниципальных информационных ресурсах сведений о них самих, их несовершеннолетних детях (опекаемых лицах), принадлежащем им и указанным лицам имуществе, предоставляются в электронной форме без взимания платы, если иное не установлено федеральными законами.

При формировании и ведении муниципальной информационной системы обеспечиваются достоверность и актуальность информации, содержащейся в данных информационном ресурсе, доступ к указанной информации в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации, за-

щита указанной информации от неправомерных доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий, резервирование информации, обеспечивающее возможность ее восстановления, а также учет и фиксация вносимых изменений.»

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в официальном печатном издании внутригородского муниципального образования муниципальный округ Остров Декабристов «Муниципальный вестник МО Остров Декабристов».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Исполняющий полномочия главы местной администрации**

**Е. И. Ибрагимов**

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ (МА МО ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ДОПОЛНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ МА МО ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ ОТ 21.06.2016 № 29 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ КОНСУЛЬТАЦИЙ ЖИТЕЛЯМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ВОПРОСАМ СОЗДАНИЯ ТОВАРИЩЕСТВ СОБСТВЕННИКОВ ЖИЛЬЯ, СОВЕТОВ МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ, ФОРМИРОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НА КОТОРЫХ РАСПОЛОЖЕНЫ МНОГОКВАРТИРНЫЕ ДОМА»**

«11» июля 2022 г. № 35  
Санкт-Петербург

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов, предложением прокуратуры Василеостровского района от 08.06.2022 № 04-17-2022/П/предл-24, в целях приведения нормативно-правового акта в соответствие с действующим законодательством, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие дополнения в Административный регламент по предоставлению муниципальной

услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома, утвержденный постановлением МА МО Остров Декабристов от 21.06.2016 № 29 (далее — Регламент):

1.1. Дополнить Регламент пунктом 3.2.8. следующего содержания:  
«3.2.8. Результаты предоставления муниципальной услуги учитываются и подтверждаются путем внесения органом, предоставляющим указанную услугу, в муниципальную информационную систему сведений в электронной форме.  
Данные требования не распространяются на муниципальные услуги, результатом предоставления которых не являются возникновение, изменение, прекращение

прав и обязанностей заявителя и иных лиц.

Муниципальные услуги, результатом предоставления которых является предоставление заявителям — физическим лицам содержащихся в муниципальных информационных ресурсах сведений о них самих, их несовершеннолетних детях (опекаемых лицах), принадлежащем им и указанным лицам имуществе, предоставляются в электронной форме без взимания платы, если иное не установлено федеральными законами.

При формировании и ведении муниципальной информационной системы обеспечиваются достоверность и актуальность информации, содержащейся в данных информационном ресурсе, доступ к указанной информации в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации, защита указанной информации от непра-

вомерных доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий, резервирование информации, обеспечивающее возможность ее восстановления, а также учет и фиксация вносимых изменений.»

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в официальном печатном издании внутригородского муниципального образования муниципальный округ Остров Декабристов «Муниципальный вестник МО Остров Декабристов».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Исполняющий полномочия главы местной администрации**

**Е. И. Ибрагимов**

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ (МА МО ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«12» июля 2022 г. № 36  
Санкт-Петербург

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ НА 2022 ГОД», УТВЕРЖДЕННУЮ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ МА МО ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ № 54 ОТ 21.10.2021**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», ст. 6, п. 1, п.п. 40 Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов

**ПОСТАНОВИЛ:**

1. Внести изменения и дополнения в муниципальную программу «Осуществление благоустройства территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов на 2022 год», изложив приложение № 1, утвержденное постановлением МА МО Остров Декабристов № 54 от 21.10.2021, в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему

постановлению.

2. Назначить ответственным лицом за исполнение настоящей муниципальной программы руководителя отдела по благоустройству территории и окружающей среды МА МО Остров Декабристов Зарха Р.Я.  
3. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании МО Остров Декабристов «Муниципальный вестник МО Остров Декабристов».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.  
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Исполняющий полномочия  
главы местной  
администрации**

**Е. И. Ибрагимов**

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ (МА МО ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 14 » июля 2022 г. № 37  
Санкт-Петербург

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СЛУЖЕБНОГО АВТОТРАНСПОРТА СОТРУДНИКАМИ МА МО ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ В СЛУЖЕБНЫХ ЦЕЛЯХ**

В целях рационального расходования бюджетных средств, эффективного использования служебного автотранспорта сотрудниками МА МО Остров Декабристов, определения порядка эксплуатации и хранения служебного автотранспорта, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга

от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте»,  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об использовании служебного ав-

тотранспорта сотрудниками МА МО Остров Декабристов в служебных целях согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.  
3. Разместить данное постановление на официальном сайте МО Остров Декабристов.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Исполняющий полномочия  
главы местной  
администрации**

**Е. И. Ибрагимов**

**Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением МА МО Остров Декабристов  
от «14» июля 2022 г. № 37**

**Положение**

**об использовании служебного автотранспорта  
сотрудниками МА МО Остров Декабристов  
в служебных целях 1. Общие положения**

1.1. Автомобиль, используемый должностным лицом МА МО Остров Декабристов под управлением водителя автомобиля местной администрации (далее – водитель МА), а также предоставляемый должностному лицу местной администрации в непосредственное управление, является собственностью МА МО Остров Декабристов.

1.2. Автомобиль предоставляется должностным лицам и сотрудникам МА МО Остров Декабристов, занимающим должность, предполагающую предоставление служебного автомобиля, или в должностные обязанности которого входит выполнение работы, связанной со служебными поездками.  
1.3. Сотрудники местной администрации, которым автомобиль не предоставляется, вправе в служебных целях по согласованию с главой (исполняющим полномочия главы) МА МО Остров Декабристов использовать автомобиль под управлением водителя МА.

**2. Порядок использования автомобиля**

2.1. Служебный автотранспорт используется только для целей, связанных с исполнением функциональных (должностных) обязанностей должностными лицами и сотрудниками МА МО Остров Декабристов.

2.2. С целью оперативного решения вопросов, связанных с исполнением функциональных (должностных) обязанностей, и эффективного (экономного) расходования средств бюджета:

должностные лица и сотрудники МА МО Остров Декабристов по согласованию с главой (исполняющим полномочия главы) МА МО Остров Декабристов могут использовать служебный автотранспорт в нерабочее время, в выходные, праздничные дни.

**2.3. Право на управление автомобилем имеет:**

-водитель МА;  
-должностное лицо местной администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль.

2.4. Общим условием допуска должностного лица местной администрации к управлению служебным автомобилем без водителя является наличие у него:

а) водительского удостоверения категории, соответствующей типу автомобиля;  
б) стажа вождения автомобиля не менее трех лет;  
в) действующей медицинской справки установленного образца.

2.5. На лиц, указанных в пункте 2.3, в обязательном порядке оформляется путевой лист.

2.6. Путевой лист является основным документом учета работы автомобиля и заполнение всех его граф обязательно. Путевой лист, выдаваемый лицам, указанным в пункте 2.3, должен иметь порядковый номер, дату выдачи, штамп местной администрации. Выезд автомобиля без путевого листа запрещается.

2.7. Путевой лист выписывается на автомобиль и выдается лицам, указанным в пункте 2.3, перед выездом автомобиля.

2.8. Новый путевой лист выдается только по возвращении полностью оформленного ранее выданного путевого листа.

2.9. Путевые листы регистрируются и подлежат хранению в бухгалтерии местной администрации.

2.10. Должностное лицо, ответственное за использование автотранспорта заверяет в путевом листе время выезда и возвращения автомобиля, показания спидометра и проверяет правильность записи маршрута водителем МА.

2.11. Запрещается использование служебного автотранспорта после установленного окончания рабочего времени, а также в выходные и праздничные дни, без разрешения главы (исполняющего полномочия главы) МА МО Остров Декабристов, за исключением случаев, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения.

2.12. В случае использования автотранспорта сверх установленного режима работы, а также срочных выездов должностным лицом делается запись в путевом листе.

2.13. Движение автомобиля в пределах Санкт-Петербурга, осуществляется по служебной необходимости, выезд автомобиля за пределы города осуществляется только с оформлением служебной командировки.

2.14. Должностные лица, ответственные за использование автотранспорта, контролируют надлежащее использование имеющегося в их распоряжении автомобиля, экономное расходование средств на его содержание и эксплуатацию.

2.15. В случае нарушения установленного Положением порядка использования автомобиля проводится служебная проверка для установления виновных лиц.

3. Права и обязанности водителя МА при использовании, управлении и эксплуатации автомобиля  
3.1. Автомобиль МА МО Остров Декабристов закрепляется за водителем и должностными лицами местной администрации, в непосредственное управление которым предоставлен автомобиль, на основании распоряжения главы (исполняющего полномочия главы) местной администрации.

3.2. Водитель МА, должностное лицо местной администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль при управлении автомобилем, обязаны соблюдать правила дорожного движения.

3.3. Автомобиль базируется в согласованном месте хранения.

3.4. Ответственные за эксплуатацию автомобиля, прибыв на работу, производят внешний осмотр автомобиля, проверяют техническое состояние автомобиля (проверяют уровень охлаждающей и тормозной жидкости, жидкости в бачке омывателя стекол, уровень электролита в аккумуляторной батарее, давление в шинах и т.д.), вносят в путевой лист показания спидометра, данные о наличии горючего; получают путевую документацию.

3.5. В путевом листе отмечается время начала и окончания работы водителя МА. Эта запись заверяется должностным лицом администрации, в распоряжение которого выделен автомобиль.

3.6. После установленного окончания рабочего времени водитель МА ставит автомобиль в согласованном месте хранения.

3.7. Ответственные за эксплуатацию автомобиля обязаны:

использовать предоставленный автомобиль только по прямому назначению;  
соблюдать установленные заводом-изготовителем автомобиля Правила и нормы технической эксплуатации автомобиля;

не эксплуатировать автомобиль в неисправном состоянии;  
немедленно по выявлении каких-либо неисправностей в работе автомобиля прекращать его эксплуатацию с одновременным уведомлением об этом должностного лица администрации;

не приступать к управлению автомобилем в случаях, если по состоянию здоровья не был допущен медицинским специалистом к управлению автомобилем;

своевременно обращаться в бухгалтерию местной администрации в целях получения путевого листа;

содержать автомобиль в надлежащем порядке и чистоте;  
соблюдать периодичность предоставления автомобиля на техническое обслуживание (текущий ремонт);

строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МА МО Остров Декабристов.

3.8. Ответственные за эксплуатацию автомобиля несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством, настоящим Положением и иными внутренними документами, действующими в МА МО Остров Декабристов.

3.9. Внесение каких-либо изменений в конструкцию или комплектацию предоставленного автомобиля, включая замену стекол, нанесение надписей, наклеек и т.п., без согласования с главой (исполняющим полномочия главы) МА МО Остров Декабристов, запрещено.

3.10. В целях безопасности управления, использо-

вания и эксплуатации автомобиля категорически запрещается (за исключением особого распоряжения главы (исполняющего полномочия главы) местной администрации):

осуществлять перевозку пассажиров, не являющихся сотрудниками местной администрации; осуществлять перевозку грузов, не принадлежащих местной администрации; осуществлять буксировку транспортных средств, не принадлежащих местной администрации, с помощью автомобиля местной администрации.

3.11. В случае если автомобиль не заводится, потерял возможность передвигаться своим ходом или его передвижение может привести к дальнейшим поломкам и повреждениям, водитель вправе воспользоваться услугами эвакуационной службы, назвав номер автомобиля и свое местонахождение. По приезде эвакуатора водитель обязан сопровождать перевозимый автомобиль к месту ремонта.

3.12. Запрещается управление, использование и эксплуатация автомобиля водителем МА, должностным лицом местной администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, во время своего очередного и дополнительного отпусков или периода временной нетрудоспособности.

На время отпуска водителя предоставленный ему автомобиль передается в распоряжение главы (исполняющего полномочия главы) МА МО Остров Декабристов или по его распоряжению закрепляется за другим сотрудником местной администрации.

4. Эксплуатация и техническое обслуживание автомобиля

4.1. В целях организации эксплуатации транспортного средства руководствоваться распоряжением Минтранса России от 06.04.2018 № НА-51-р «О внесении изменений в Методические рекомендации «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 № АМ-23-р».

4.2. В целях планомерного и целевого использования бюджетных средств распоряжением главы местной администрации устанавливаются предельные нормативы расходов на обслуживание служебного автомобиля, принадлежащего местной администрации.

4.3. При использовании автомобиля МА МО Остров Декабристов осуществляется следующие расходы:

- проведение технического обслуживания (замена жидкостей, смазочных материалов, плановая замена узлов и агрегатов) и ремонта автомобиля;  
- заправка автомобиля бензином;  
- оплата мойки автомобиля (при необходимости);  
- оплата эвакуации автомобиля эвакуационной службой (в случае, если автомобиль не заводится, потерял возможность передвигаться своим ходом или его передвижение может привести к дальнейшим поломкам и повреждениям).

4.4. МА МО Остров Декабристов не компенсирует сотруднику любые виды штрафов, связанные с невыполнением или ненадлежащим исполнением ответственным за эксплуатацию данного автомобиля своих обязательств в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением и другими внутренними документами местной администрации. Местная администрация не возмещает ответственному за эксплуатацию автомобиля никакие расходы, связанные с эксплуатацией автомобиля, если они не оформлены документами строгой финансовой отчетности и не утверждены главой МА МО Остров Декабристов.

**5. Страхование автотранспорта**

5.1. Автотранспорт, принадлежащий местной администрации, застрахован в соответствии с Федеральным законом «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

5.2. В случае наступления одного из следующих страховых случаев в отношении автомобиля, предоставленного водителю МА, водитель лично обязан:

5.2.1. В случае угона (кражи) автомобиля:  
- незамедлительно сообщить в органы полиции по месту угона (кражи) автомобиля;

- незамедлительно сообщить об угоне (краже) автомобиля главе МА МО Остров Декабристов;  
- получить в органах полиции справку (установленного образца) о факте угона (кражи) автомобиля, а также копию постановления о возбуждении уголовного дела по факту угона (кражи) автомобиля.

5.3. При причинении ущерба автомобилю в случае дорожно-транспортного происшествия водитель МА, находившийся за рулем автомобиля, обязан:  
- незамедлительно вызвать на место дорожно-транспортного происшествия представителя ГИБДД для составления акта дорожно-транспортного происшествия и выполнить другие обязанности в соответствии с Федеральным законом «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;  
- незамедлительно поставить в известность главу (исполняющего полномочия главы) местной администрации;

- получить в органах ГИБДД справку установленного образца о дорожно-транспортном происшествии.  
6. Порядок отчетности по расходу топлива

6.1. Водитель МА, эксплуатирующий автомобиль, обязан еженедельно, а также на 01 число каждого месяца сдавать главному бухгалтеру местной администрации оформленные путевые листы одновременно с отчетом об использованных ГСМ (бензине).

6.2. Главный бухгалтер ежемесячно готовит отчет об использовании ГСМ и представляет его на утверждение главе (исполняющему полномочия главы) МА МО Остров Декабристов.

6.3. Руководитель организационного отдела МА МО Остров Декабристов проводит проверку соблюдения водителем МА МО Остров Декабристов требований настоящего Положения, в частности, контролирует использование автомобиля только для целей, связанных с исполнением функциональных (должностных) обязанностей должностными лицами и сотрудниками МА МО Остров Декабристов, проверяет пробег и маршрут автомобиля. О результатах проверки ежемесячно, не позднее 05 числа, докладывает главе (исполняющему полномочия главы) местной администрации служебной запиской.

7. Ответственность водителя МА за нарушение настоящего Положения, порядка и правил использования, управления и эксплуатации автомобиля, установленных в местной администрации

7.1. Водитель, ответственный за эксплуатацию автомобиля, обязан компенсировать местной администрации за счет собственных средств расходы, возникшие в результате:

- умышленного причинения вреда автомобилю, иному транспортному средству или третьим лицам;

- связанные с ремонтом автомобиля, произошедшим в результате дорожно – транспортного происшествия, при причинении вреда иному транспортному средству или третьим лицам, в случае эксплуатации автомобиля в личных целях без разрешения главы местной администрации.

7.2. Водитель, ответственный за эксплуатацию автомобиля, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Антитеррористическая защищенность  
8.1. Водитель МА, должностное лицо местной администрации, в непосредственное управление которому предоставлен автомобиль, обязаны соблюдать меры антитеррористической безопасности: не оставлять без присмотра служебный автотранспорт;

перед эксплуатацией автомобиля проводить визуальный контроль днища, багажника, салона автомобиля на наличие посторонних предметов; при обнаружении посторонних предметов, принять необходимые меры по информированию компетентных органов (ОМВД, УФСБ, МЧС, прокуратура).

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ (МА МО ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 19 » июля 2022 г. № 39

Санкт-Петербург

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОРГАНОМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ 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 Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Закона Санкт-Петербурга от 21.11.2007 № 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», постановления 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», ст. 7 Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Остров Декабристов,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению органом местного самоуправления внутригород-

ского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Остров Декабристов, осуществляющим 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 согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления МА МО

Остров Декабристов от 28.11.2012 № 122, от 19.08.2020 № 59, от 17.02.2022 № 8.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в официальном печатном издании МО Остров Декабристов «Муниципальный вестник МО Остров Декабристов».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Исполняющий полномочия  
главы местной администрации

Е. И. Ибрагимов

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением МА МО  
Остров Декабристов

от «19» июля 2022 г. № 39

Административный регламент по предоставлению органом местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Остров Декабристов, осуществляющим 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

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Остров Декабристов (далее – местная администрация, МА МО Остров Декабристов) при предоставлении государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных (далее – государственная услуга).

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Информация о государственной услуге размещена в подсистеме «Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – Портал) (www.gu.spb.ru).

1.2. Заявителями являются: родители (законные представители) несовершеннолетних, подопечных, подопечные от 14 лет, не ограниченные судом в дееспособности, которые обращаются в органы местного самоуправления за предоставлением государственной услуги по месту жительства подопечных (далее – заявители).

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, имеющее следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность; 1; документ, подтверждающий полномочия представителя; 2.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Орган опеки и попечительства МА МО Остров Декабристов (далее – орган опеки и попечительства): адрес: 190058, Санкт-Петербург, ул.Кораблестроителей, д.35, корп.5; адрес сайта и электронной почты: www.ostrovdekabristov.ru, e-mail: vestnik\_mo11@mail.ru.

1.3.1.2. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Многофункциональный центр, МФЦ).

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)»; адрес сайта и электронной почты: www.gu.spb.ru/mfc/, e-mail: knz@mfcspb.ru.

1.3.1.3. Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга: адрес сайта и электронной почты: www.gov.spb.ru, e-mail: ksp@gov.spb.ru.

1.3.1.4. При предоставлении государственной услуги орган опеки и попечительства вправе осуществлять межведомственное информационное взаимодействие с:

1.3.1.4.1. Федеральной службой исполнения, адрес сайта: www.fsin.ru.

1.3.1.4.2. Комитетом по делам записи актов гражданского состояния (далее КЗАГС):

адрес сайта и электронной почты: kzags@gov.spb.ru; www.gov.spb.ru;

1.3.1.4.3. Государственными казенными учреждениями – Жилищными агентствами районов Санкт-Петербурга (далее – ГКУ ЖА):

1.3.1.4.4. Органами местного самоуправления Санкт-Петербурга.

адреса, справочные телефоны для консультаций граждан и график работы внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, приведены на официальном сайте

Администрации Санкт-Петербурга в сети Интернет.

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 настоящего Административного регламента, по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги, заявителям могут получить следующими способами (в следующем порядке):

- направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

- в электронном виде по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

- по справочным телефонам специалистов органов (организаций);

- на Портале (www.gu.spb.ru); в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- на официальных сайтах органов (организаций);

- при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций) (в дни и часы приема, если установленные);

- в центре телефонного обслуживания Многофункционального центра;

- при обращении на инфоматах (инфокиосках, инфопунктах), размещенных в помещениях

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, утвержденное 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).

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 настоящего Административного регламента, обеспечиваются:

для лиц со стойким нарушением функции зрения: - выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для лиц со стойким нарушением функции слуха: - предоставление государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

для лиц с одновременным стойким нарушением функции зрения и слуха – предоставление государственной услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных.

Краткое наименование государственной услуги: выдача разрешения на совершение сделок.

2.2. Государственная услуга предоставляется органом опеки и попечительства во взаимодействии с органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

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 госу-

дарственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных, либо отказ в выдаче разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных (далее – решение).

Информирование заявителей о принятом органом опеки и попечительства решении осуществляется:

на бумажном носителе – направлением через отделения Федеральной почтовой связи (или вручение заявителю лично в органе опеки и попечительства) решения о предоставлении государственной услуги, либо направление через отделения федеральной почтовой связи (или электронной почтой, в случае наличия отметки в заявлении) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Выдача результата предоставления государственной услуги возможна на базе структурных подразделений МФЦ.

Результат предоставления государственной услуги не учитывается в ведомственной информационной системе, в связи с ее отсутствием.

2.4. Срок предоставления государственной услуги: решение органа опеки и попечительства о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных, либо об отказе в выдаче разрешения, принимается в течение 15 дней со дня получения от заявителя заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Жилищный 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 11.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

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

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

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

Федеральный закон от 16.07.1998 № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге) недвижимости»;

Федеральный закон от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»;

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

Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия»;

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»;

приказ Минпросвещения России от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (далее – Приказ Минпросвещения № 4);

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

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 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. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителями.

2.6.1.1. Обязательные к представлению документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей);

- паспорт несовершеннолетнего достигшего 14-летнего возраста, либо 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, выданное органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, за исключением документов, выданных на территории Санкт-Петербурга);

- заявление законных представителей о выдаче разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного до 14 лет по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- заявление законных представителей о выдаче разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного до 14 лет по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- заявление подопечного от 14 лет, не признанного судом недееспособным, о выдаче разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки с имуществом подопечного по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

- свидетельство об установлении отцовства в отношении подопечного, выданное органами исполнительной власти или органами местного самоуправления субъекта Российской Федерации (кроме Санкт-Петербурга);

- решение суда о лишении (ограничении) родителей (родителя) родительских прав, решение суда о признании родителей (родителя) безвестно отсутствующими (умершими), решение суда о признании родителей (родителя) недееспособными, решение суда о признании ребенка оставшимся без попечения родителей, решение суда об уклонении родителей (родителя) от воспитания и содержания ребенка без уважительных причин, решение суда об исключении матери из актовой записи о рождении;

- справка о пребывании родителей (родителя) в лечебном учреждении на лечении;

- акт органа внутренних дел о доставлении подкинутого или заблудившегося ребенка;

- акт об оставлении ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;

- справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;

- свидетельство о смерти родителей (родителя), выданное органами исполнительной государственной власти или органами местного самоуправления субъектов Российской Федерации (кроме Санкт-Петербурга);

- справка о рождении (форма № 25), выданная органами исполнительной государственной власти или органами местного самоуправления субъектов Российской Федерации (кроме Санкт-Петербурга);

- акт органа опеки и попечительства субъекта Российской Федерации (кроме Санкт-Петербурга) об установлении опеки или попечительства;

- свидетельство о регистрации по месту пребывания в Санкт-Петербурге, выданное органами регистрационного учета (форма № 3) на шесть или более месяцев, или несколько свидетельств о регистрации по месту пребывания в Санкт-Петербурге (общим сроком на шесть или более месяцев);

- один или несколько документов, подтверждающих факт отсутствия попечения родителей (в зависимости от конкретных жизненных ситуаций);

- справка из органов записи актов гражданского состояния, подтверждающая, что сведения о родителе ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери/отца ребенка (форма № 2 или форма № 25 выданная до 24.10.2018), выданная не на территории Санкт-Петербурга;

- свидетельство о смерти родителей (родителя) подопечного, выданное за пределами Санкт-Петербурга;

- решение суда о лишении (ограничении) родителей (родителя) родительских прав;

- справка о пребывании родителей (родителя) в лечебном учреждении на лечении;

- акт органа внутренних дел, о доставлении подкинутого или заблудившегося ребенка;

- акт об оставлении ребенка в лечебно-профилактическом учреждении.

- справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено.

2.6.1.2. Правоустанавливающие документы при отчуждении имущества подопечного.

2.6.1.2.1. Документы на отчуждаемое имущество подопечного:

- договор о передаче жилого помещения в собственность граждан, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, свидетельство о праве на наследство по закону (завещанию), договор участия в долевом строительстве и иные документы, устанавливающие право собственности;

- документы о государственной регистрации права собственности либо выписка из ЕПРН;

- справка о регистрации (в Санкт-Петербурге – форма



№ 9);  
 - справка о характеристике жилой площади (в Санкт-Петербурге — форма № 7);  
 - кадастровый паспорт объекта недвижимого имущества.  
 2.6.1.2.2. Документы на приобретаемое имущество подопечного:  
 - договор о передаче жилого помещения в собственность граждан, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, свидетельство о праве на наследство по закону (завещанию), договор участия в долевом строительстве (заключенный в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации») и иные документы, устанавливающие право собственности;  
 - документы о государственной регистрации права собственности либо выписка из ЕГРН;  
 - справка о регистрации (в Санкт-Петербурге — форма № 9);  
 - справка о характеристике жилой площади (в Санкт-Петербурге — форма № 7);  
 - кадастровый паспорт объекта недвижимого имущества;  
 - запрос банка о передаче жилого помещения в ипотеку (залог) недвижимости, в котором указываются сумма предоставляемого кредита, срок погашения кредита, адрес жилого помещения, на приобретение которого предоставляется кредит;  
 - документы на предоставление целевой субсидии из бюджета Санкт-Петербурга по жилищным программам Санкт-Петербурга.  
 2.6.1.3. Документы для заключения соглашения об определении долей в праве общей совместной собственности:  
 - заявления собственников о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства о заключении соглашения об определении долей в праве общей совместной собственности;  
 - договор о передаче жилого помещения в общую совместную собственность граждан;  
 - документы о государственной регистрации права собственности либо выписка из ЕГРН;  
 - справка о регистрации (в Санкт-Петербурге — форма № 9);  
 - справка о характеристике жилой площади (в Санкт-Петербурге — форма № 7).  
 2.6.1.4. Документы для заключения соглашения об определении порядка пользования жилым помещением:  
 - заявления собственников жилого помещения о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства о заключении соглашения о порядке пользования жилым помещением;  
 - договор о передаче жилого помещения в собственность граждан, договор дарения, договор купли-продажи, договор мены, свидетельство о праве на наследство по закону (завещанию) и другое;  
 - документы о государственной регистрации права общей совместной собственности либо выписка из ЕГРН;  
 - справка о регистрации (в Санкт-Петербурге — форма № 9);  
 - справка о характеристике жилой площади (в Санкт-Петербурге — форма № 7).  
 2.6.1.5. Документы на оформление отказа от преимущественного права покупки долей в праве собственности на жилое помещение:  
 2.6.1.5.1. Документы, подтверждающие право собственности несовершеннолетнего: — документы, подтверждающие право собственности подопечного на недвижимое имущество (документы о государственной регистрации права собственности, либо выписка ЕГРН, договор о передаче жилого помещения в собственность граждан, договор дарения, договор купли-продажи, договор мены, свидетельство о праве на наследство по закону (завещанию) и иные документы, подтверждающие право собственности);  
 - документы, подтверждающие право собственности на доли жилого помещения, в отношении которых оформляется отказ от преимущественного права покупки (документы о государственной регистрации права собственности, либо выписка ЕГРН, договор о передаче жилого помещения в собственность граждан, договор дарения, договор купли-продажи, договор мены, свидетельство о праве на наследство по закону и иные документы, подтверждающие право собственности);  
 - справка о регистрации (в Санкт-Петербурге — форма № 9);  
 - справка о характеристике жилой площади (в Санкт-Петербурге — форма № 7).  
 2.6.1.5.2. Документы о собственности на доли жилого помещения, в отношении которых оформляется отказ от преимущественного права покупки:  
 - договор о передаче жилого помещения в собственность граждан, договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство по закону и иные документы, подтверждающие право собственности);  
 - документы о государственной регистрации собственности.  
 (заявление подается по месту жительства (регистрации) подопечного).  
 2.6.1.5.3. Документы, необходимые для выдачи предварительного разрешения на совершение сделок по продаже акций, доли в уставном капитале, принадлежащих несовершеннолетнему подопечному (государственная услуга предоставляется в отделе опеки и попечительства муниципального образования):  
 - свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица (ОГРН);  
 - свидетельство о присвоении индивидуального номера налогоплательщика;  
 - приказ о назначении руководителя организации или выписка из протокола общего собрания участников;  
 - устав организации;  
 - бухгалтерский баланс организации за год, предшествующий продаже доли в уставном капитале;  
 - расчет рыночной стоимости доли в уставном капитале, принадлежащей несовершеннолетнему;  
 - свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица (ОГРН);  
 - свидетельство о праве на наследство, в случае перехода права собственности на акции (доли в уставном капитале) по наследству;  
 - документ, подтверждающий права законного представителя;  
 - справка (выписка со счета ДЕПО) о количестве акций, принадлежащих на праве собственности несовершеннолетнему;  
 - справка о рыночной стоимости акций на дату обращения за предоставлением государственной услуги;  
 - документ, подтверждающий права законного представителя;  
 - документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя, имеющего право на получение государственной услуги;  
 - доверенность, оформленная в соответствии с положениями действующего законодательства Российской Федерации;

- документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (акт органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства).  
 2.6.1.5.4. Документы, необходимые для выдачи предварительного разрешения на совершение сделок с иным имуществом подопечного (автотранспорт и иное движимое имущество):  
 - правоустанавливающие документы на транспортное средство, в отношении которого совершается сделка;  
 - реквизиты счета (копия сберегательной книжки и т.п.), открытого на имя несовершеннолетнего подопечного в кредитной организации, куда будут перечислены денежные средства, вырученные от совершения сделки;  
 - справка (отчет) об оценочной стоимости отчуждаемого или приобретаемого на имя несовершеннолетнего подопечного имущества;  
 - свидетельство о праве на наследство по закону (или по завещанию (в случае, если несовершеннолетний подопечный стал собственником транспортного средства в результате вступления в наследство)).  
 2.6.1.5.5. Документы, необходимые для получения предварительного разрешения на распоряжение денежными средствами (на дорогостоящее лечение (что подтверждается соответствующими медицинскими документами); приобретение путевок на оздоровительный отдых; плата за обучение ребенка и т.п.):  
 - заявление родителей несовершеннолетних или лиц, их заменяющих (опекунов, попечителей, приемных родителей), на выдачу разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (подопечных), не достигших возраста 14 лет, с обоснованием совершения сделки;  
 - заявление несовершеннолетнего (подопечного), достигшего возраста 14 лет, на выдачу разрешения на совершение сделок с имуществом, собственником или собственником которого он является;  
 - реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего (подопечного), в кредитной организации.  
 - проект договора (соглашения), либо информация от уполномоченного органа (организации) с указанием всех существенных условий договора (соглашения), на которых он будет заключен с конкретным лицом (лицами), предусматривающего приобретение имущества (услуг, работ) за счет доходов несовершеннолетнего (подопечного).  
 2.6.2. В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Форма согласия на обработку персональных данных приведена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.  
 2.6.3. В представляемых документах не допускаются не удостоверенные 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.  
 2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить:  
 - документ о рождении несовершеннолетнего (свидетельство о рождении ребенка или справка — выписка из актовой записи о рождении ребенка с сведениями, содержащимися 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 отношении жилых помещений, ведение регистрационного учета граждан по месту жительства, в которых в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА);  
 - свидетельство о смерти родителя (родителей) подопечного, выданное органами исполнительной власти Санкт-Петербурга;  
 - свидетельство об установлении отцовства в отношении подопечного, выданное органами исполнительной власти Санкт-Петербурга; акт органа опеки и попечительства об установлении отцовства в отношении подопечного, выданное органами исполнительной власти Санкт-Петербурга;  
 2.7.1. Должностным лицом органа опеки и попечительства разрешено требовать от заявителя:  
 1) 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;  
 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе.  
 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;  
 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исклю-

чением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;  
 б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;  
 в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;  
 г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, не предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.  
 2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:  
 2.8.1. наличие в представленных документах повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;  
 2.8.2. не указание заявителем в заявлении фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии), адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме.  
 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги:  
 2.9.1. Отказ в выдаче предварительного разрешения на совершение сделки возможен только в случае нарушения установленных прав подопечного, влекущего лишение его права на данное имущество либо уменьшения стоимости данного имущества.  
 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 (выдаваемым) 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 действующим законодательством не предусмотрены.  
 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 орган опеки и попечительства не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди при получении документов в орган опеки и попечительства не должен превышать 15 минут.  
 2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме:  
 2.14.1. При личном обращении заявителя в орган опеки и попечительства регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудником органа опеки и попечительства в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером.  
 Регистрация запроса заявителя осуществляется органом опеки и попечительства в течение одного рабочего дня с момента получения органом опеки и попечительства документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа и документа на бумажном носителе.  
 2.15. Главой местной администрации 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, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;  
 ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16. 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 рельефноточечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиооформления в местах ожидания и приема заявителей.  
 2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг:  
 2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с органом опеки и попечительства, участвующими в предоставлении государственной услуги — не более 2.  
 2.17.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги указана в разделе III настоящего Административного регламента.  
 2.17.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю: непосредственно при посещении органа опеки и попечительства; в структурном подразделении МФЦ.  
 2.17.4. 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.  
 2.17.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги: в устной или 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.  
 2.17.6. Осуществление органом опеки и попечительства межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги возможно с КЗАГС, ГКУ ЖА, ФСИН, органами местного самоуправления Санкт-Петербурга.  
 2.17.7. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.  
 2.17.8. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде — не более 3.  
 2.17.9. Сроки предоставления государственной услуги указаны в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.  
 2.17.10. 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.  
 2.17.11. 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.  
 2.17.12. Выдача результата предоставления государственной услуги не предусмотрена в электронном виде через Портал.  
 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в структурных подразделениях МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.  
 2.18.1. 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.  
 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, забрав расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает представленные 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.  
 2.18.2. 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 государствен-

ной услуги, в том числе, в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале.

Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, платжными реквизитами и информацией об обязательном заполнении сведений, идентифицирующих платеж заявителя (если услугой предусмотрена уплата государственной пошлины или иного обязательного платежа) на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

Возможность подачи заявления в электронной форме посредством Портала будет осуществляться в соответствии с распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».

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

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: заявление заявителя в орган опеки и попечительства по месту жительства (пребывания) несовершеннолетнего по форме согласно Приложению № 2-4 к настоящему Административному регламенту и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителя:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителей;
- консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин самостоятельно оформить заявление, заявление может быть оформлено специалистом местной администрации, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;
- проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента;
- в случае предоставления при личном обращении заявителя неполного комплекта документов делает на заявлении запись «О предоставлении неполного комплекта документов проинформирован». Факт ознакомления заявителя с записью заверяется его подписью. Если при этом заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата предоставленных документов, делает на заявлении запись «Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю» и возвращает предоставленные заявителем документы; ксерокопирует документы (в случае необходимости) для формирования личного дела;
- фиксирует факт приема заявлений и документов в журнале регистрации на бумажном носителе или в информационной системе органа опеки и попечительства в электронном виде; выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты приема (расписка не выдается в случае поступления документов по почте, а также по информационным системам общего пользования);
- в случае необходимости направления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга, иные государственные органы и организации 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, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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 настоящего Административного регламента, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;
- фиксирует факт приема документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации на бумажном носителе или в информационной системе органа опеки и попечительства в электронном виде;
- в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов, а также получение ответов на них;
- в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов передает комплект документов специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку проекта решения органа опеки и попечительства.

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие комплекта документов, требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

3.1.5. Результат административной процедуры: принятие заявления 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 за-

просов 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 поданного заявления и приложений к нему документов, отсутствие в представленных заявителем документах документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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 (запрашиваются сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, выданном на территории Санкт-Петербурга; сведения, содержащиеся в свидетельстве о смерти родителя (родителей), выданном на территории Санкт-Петербурга; сведения, содержащиеся в свидетельстве об установлении отцовства в отношении подопечного, выданном на территории Санкт-Петербурга);
- ГКУ ЖА (запрашивается справка о регистрации по месту жительства несовершеннолетнего формы 8 в отношении жилых помещений, ведение регистрационного учета граждан по месту жительства, в которых в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА);

- Федеральную службу исполнения наказаний;
- Органы местного самоуправления Санкт-Петербурга (запрашивается акт органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства, выданный органами местного самоуправления Санкт-Петербурга);

- 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 разрешении разногласий либо о невозможности разрешения разногласий по вопросам, касающимся воспитания и образования детей.

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 настоящим Административным регламентом предоставления государственной услуги или регламентом предоставления услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и(или) информации; контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- дату направления межведомственного запроса;
- фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, его 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 продолжается 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), утвержденное 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, предназначенные 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, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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 настоящего Административного регламента.

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 о выдаче органом опеки и попечительства в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных, либо об отказе в выдаче разрешения.

3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: наличие в органе опеки и попечительства заявления и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Ответственные за выполнение административной процедуры:

- специалист органа опеки и попечительства, ответственный за издание постановления о выдаче органом опеки и попечительства в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных, либо об отказе в выдаче разрешения;
- руководитель отдела опеки и попечительства;
- глава местной администрации.

3.3.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист органа опеки и попечительства, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственный за подготовку проекта постановления о выдаче органом опеки и попечительства в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных, либо об отказе в выдаче разрешения по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту; согласовывает проект постановления с руководителем отдела опеки и попечительства и представляет проект постановления главе местной администрации. Глава местной администрации: 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 либо ответственному специалисту органа опеки и попечительства.

После подписания постановления главой местной администрации, специалист органа опеки и попечительства, ответственный за подготовку постановления: 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 18 дней со дня получения органом опеки и попечительства заявления и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

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 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры:

- издание постановления по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.
- 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 подписанной главой местной администрации 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 опеки и попечительства решение о предоставлении государственной услуги;
- в случае отказа в предоставлении государственной услуги – направляет заявителю посредством почтовой связи либо выдает в органе опеки и попечительства решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

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 настоящем Административном регламенте.

3.4.5. Результат административной процедуры: направление заявителю (или в МФЦ для последующей передачи заявителю) посредством почтовой связи (либо факта выдачи в органе опеки и попечительства) постановления о предоставлении государственной услуги; направление заявителю посредством почтовой связи либо электронной почтой постановление 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 о 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.

4.Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностным лицом МА МО Остров Декабристов, ответственным за организацию и осуществление деятельности по опеке и попечительству (руководитель ООиП);

4.2. Руководитель ООиП МА МО Остров Декабристов осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего Административного регламента специалистами ООиП МА МО Остров Декабристов;
- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов, соблюдением законодательства о защите персональных данных заявителей;

4.3. Руководитель ООиП МА МО Остров Декабристов и специалисты отдела, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременности оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдению сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

4.4. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги. Глава (курирующий заместитель главы) ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия специалистами ООиП МА МО Остров Декабристов решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается главой местной администрации (курирующим заместителем главы).

Если проверкой установлено, что действия (бездействие) муниципальных служащих местной администрации содержат признаки состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, глава местной администрации в течение двух рабочих дней направляет материалы проверки в прокуратуру Василеостровского района Санкт-Петербурга для принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) местной администрацией, 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, муниципальными правовыми актами 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;
- требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;
- отказ 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;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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);
- доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе в местную администрацию, 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 местной администрации, федерального Портала, Портала.

Почтовый адрес, справочный телефон и адрес электронной почты местной администрации размещен на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru, на Портале.

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

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

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) местной администрации, ее должностных лиц, специалистов рассматривается главой местной администрации.

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 местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего органа местного самоуправления, 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 местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего органа местного самоуправления;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, либо муниципального служащего органа местного самоуправления.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. При рассмотрении жалобы органом местного самоуправления гражданин имеет право:

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы). Органы местного самоуправления, его должностные лица, муниципальные служащие органа местного самоуправления обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в местную администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению главой местной администрации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены местной администрацией.

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 глава местной администрации 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

-в случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, дается информация о действиях, осуществляемых местной администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

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

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой местной администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главой местной администрации, 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, глава местной администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Глава местной администрации 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 настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Глава местной администрации 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, гражданин, направивший жалобу, информируется о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, гражданин, направивший жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, информируется об этом в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе. Исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В случае если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, жалоба (претензия) может быть направлена в адрес Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга: 190000, г. Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д.6; e mail: ksp@gov.spb.ru.

Виде губернатор Санкт-Петербурга, курирующий соответствующую отрасль: 191060, г. Санкт-Петербург, Смольный; В случае если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия сотрудника подразделения МФЦ, жалоба (претензия) направляется в адрес Администрации Губернатора Санкт-Петербурга: 191060, Смольный, Администрация Губернатора Санкт-Петербурга; e mail: ukog@gov.spb.ru.

Приложение № 1 к Административному регламенту, утв. постановлением МА МО Остров Декабристов от 19.07.2022 № 39 БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ ОРГАНА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА НА СОВЕРШЕНИЕ СДЕЛОК С ИМУЩЕСТВОМ ПОДОПЕЧНЫХ

Приложение № 2 к Административному регламенту, утв. постановлением МА МО Остров Декабристов от 19.07.2022 № 39 Заявление принято:

(дата) и зарегистрировано под № \_\_\_\_\_ Специалист:

Главе местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов

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

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

Телефон: \_\_\_\_\_ Адрес электронной почты \_\_\_\_\_ Заявление

Прошу дать разрешение органа опеки и попечительства на совершение действий с имуществом, принадлежащим несовершеннолетнему, подопечному в возрасте до 14 лет

(ФИО\*, дата рождения) зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места жительства, адрес места пребывания) отчуждение \_\_\_\_\_

(купля-продажа, мена имущества (описание отчуждаемого имущества) заключение соглашения об определении долей в праве общей совместной собственности \_\_\_\_\_

(описание имущества, на которое заключается соглашение) заключение соглашения об определении порядка пользования жилым помещением \_\_\_\_\_

(описание жилого помещения, собственником которого является подопечный и на которое заключается соглашение) оформление отказа от преимущественного права покупки долей в праве собственности на жилое помещение \_\_\_\_\_

(описание имущества, на которое оформляется отказ) совершение сделок по продаже акций, доли в уставном капитале, принадлежащих несовершеннолетнему подопечному \_\_\_\_\_

совершение сделок с иным имуществом подопечного (автотранспорт и иное движимое имущество) \_\_\_\_\_

получения предварительного разрешения на распоряжение денежными средствами (на дорогостоящее лечение (что подтверждается соответствующими медицинскими документами); приобретение путёвки на оздоровительный отдых; плата за обучение ребенка и т.п.) \_\_\_\_\_

при условии, что несовершеннолетнему, подопечному \_\_\_\_\_

получения предварительного разрешения на распоряжение денежными средствами (на дорогостоящее лечение (что подтверждается соответствующими медицинскими документами); приобретение путёвки на оздоровительный отдых; плата за обучение ребенка и т.п.) \_\_\_\_\_

при условии, что несовершеннолетнему, подопечному \_\_\_\_\_

получения предварительного разрешения на распоряжение денежными средствами (на дорогостоящее лечение (что подтверждается соответствующими медицинскими документами); приобретение путёвки на оздоровительный отдых; плата за обучение ребенка и т.п.) \_\_\_\_\_

при условии, что несовершеннолетнему, подопечному \_\_\_\_\_

получения предварительного разрешения на распоряжение денежными средствами (на дорогостоящее лечение (что подтверждается соответствующими медицинскими документами); приобретение путёвки на оздоровительный отдых; плата за обучение ребенка и т.п.) \_\_\_\_\_

при условии, что несовершеннолетнему, подопечному \_\_\_\_\_

получения предварительного разрешения на распоряжение денежными средствами (на дорогостоящее лечение (что подтверждается соответствующими медицинскими документами); приобретение путёвки на оздоровительный отдых; плата за обучение ребенка и т.п.) \_\_\_\_\_

при условии, что несовершеннолетнему, подопечному \_\_\_\_\_

получения предварительного разрешения на распоряжение денежными средствами (на дорогостоящее лечение (что подтверждается соответствующими медицинскими документами); приобретение путёвки на оздоровительный отдых; плата за обучение ребенка и т.п.) \_\_\_\_\_

при условии, что несовершеннолетнему, подопечному \_\_\_\_\_

получения предварительного разрешения на распоряжение денежными средствами (на дорогостоящее лечение (что подтверждается соответствующими медицинскими документами); приобретение путёвки на оздоровительный отдых; плата за обучение ребенка и т.п.) \_\_\_\_\_

при условии, что несовершеннолетнему, подопечному \_\_\_\_\_

получения предварительного разрешения на распоряжение денежными средствами (на дорогостоящее лечение (что подтверждается соответствующими медицинскими документами); приобретение путёвки на оздоровительный отдых; плата за обучение ребенка и т.п.) \_\_\_\_\_

при условии, что несовершеннолетнему, подопечному \_\_\_\_\_

получения предварительного разрешения на распоряжение денежными средствами (на дорогостоящее лечение (что подтверждается соответствующими медицинскими документами); приобретение путёвки на оздоровительный отдых; плата за обучение ребенка и т.п.) \_\_\_\_\_

при условии, что несовершеннолетнему, подопечному \_\_\_\_\_

получения предварительного разрешения на распоряжение денежными средствами (на дорогостоящее лечение (что подтверждается соответствующими медицинскими документами); приобретение путёвки на оздоровительный отдых; плата за обучение ребенка и т.п.) \_\_\_\_\_

при условии, что несовершеннолетнему, подопечному \_\_\_\_\_

(купля-продажа, мена имущества (описание отчуждаемого имущества) заключение соглашения об определении долей в праве общей совместной собственности \_\_\_\_\_

(описание имущества, на которое заключается соглашение) заключение соглашения об определении порядка пользования жилым помещением \_\_\_\_\_

(описание жилого помещения, собственником которого является подопечный и на которое заключается соглашение) оформление отказа от преимущественного права покупки долей в праве собственности на жилое помещение \_\_\_\_\_

(описание имущества, на которое оформляется отказ) совершение сделок по продаже акций, доли в уставном капитале, принадлежащих несовершеннолетнему подопечному \_\_\_\_\_

совершение сделок с иным имуществом подопечного (автотранспорт и иное движимое имущество) \_\_\_\_\_

получения предварительного разрешения на распоряжение денежными средствами (на дорогостоящее лечение (что подтверждается соответствующими медицинскими документами); приобретение путёвки на оздоровительный отдых; плата за обучение ребенка и т.п.) \_\_\_\_\_

при условии, что несовершеннолетнему, подопечному \_\_\_\_\_

получения предварительного разрешения на распоряжение денежными средствами (на дорогостоящее лечение (что подтверждается соответствующими медицинскими документами); приобретение путёвки на оздоровительный отдых; плата за обучение ребенка и т.п.) \_\_\_\_\_

при условии, что несовершеннолетнему, подопечному \_\_\_\_\_

получения предварительного разрешения на распоряжение денежными средствами (на дорогостоящее лечение (что подтверждается соответствующими медицинскими документами); приобретение путёвки на оздоровительный отдых; плата за обучение ребенка и т.п.) \_\_\_\_\_

при условии, что несовершеннолетнему, подопечному \_\_\_\_\_

получения предварительного разрешения на распоряжение денежными средствами (на дорогостоящее лечение (что подтверждается соответствующими медицинскими документами); приобретение путёвки на оздоровительный отдых; плата за обучение ребенка и т.п.) \_\_\_\_\_

при условии, что несовершеннолетнему, подопечному \_\_\_\_\_

получения предварительного разрешения на распоряжение денежными средствами (на дорогостоящее лечение (что подтверждается соответствующими медицинскими документами); приобретение путёвки на оздоровительный отдых; плата за обучение ребенка и т.п.) \_\_\_\_\_

при условии, что несовершеннолетнему, подопечному \_\_\_\_\_

получения предварительного разрешения на распоряжение денежными средствами (на дорогостоящее лечение (что подтверждается соответствующими медицинскими документами); приобретение путёвки на оздоровительный отдых; плата за обучение ребенка и т.п.) \_\_\_\_\_

при условии, что несовершеннолетнему, подопечному \_\_\_\_\_

получения предварительного разрешения на распоряжение денежными средствами (на дорогостоящее лечение (что подтверждается соответствующими медицинскими документами); приобретение путёвки на оздоровительный отдых; плата за обучение ребенка и т.п.) \_\_\_\_\_

при условии, что несовершеннолетнему, подопечному \_\_\_\_\_

получения предварительного разрешения на распоряжение денежными средствами (на дорогостоящее лечение (что подтверждается соответствующими медицинскими документами); приобретение путёвки на оздоровительный отдых; плата за обучение ребенка и т.п.) \_\_\_\_\_

при условии, что несовершеннолетнему, подопечному \_\_\_\_\_

получения предварительного разрешения на распоряжение денежными средствами (на дорогостоящее лечение (что подтверждается соответствующими медицинскими документами); приобретение путёвки на оздоровительный отдых; плата за обучение ребенка и т.п.) \_\_\_\_\_

при условии, что несовершеннолетнему, подопечному \_\_\_\_\_

получения предварительного разрешения на распоряжение денежными средствами (на дорогостоящее лечение (что подтверждается соответствующими медицинскими документами); приобретение путёвки на оздоровительный отдых; плата за обучение ребенка и т.п.) \_\_\_\_\_

при условии, что несовершеннолетнему, подопечному \_\_\_\_\_

получения предварительного разрешения на распоряжение денежными средствами (на дорогостоящее лечение (что подтверждается соответствующими медицинскими документами); приобретение путёвки на оздоровительный отдых; плата за обучение ребенка и т.п.) \_\_\_\_\_



(описание жилого помещения, собственником которого является подопечный и на которое заключается соглашение)

оформление отказа от преимущественного права покупки долей в праве собственности на жилое помещение

(описание имущества, на которое оформляется отказ) совершение сделок по продаже акций, доли в уставном капитале, принадлежащих несовершеннолетнему подопечному

совершение сделок с иным имуществом подопечного (автотранспорт и иное движимое имущество)

получения предварительного разрешения на распоряжение денежными средствами (на дорогостоящее лечение (что подтверждается соответствующими медицинскими документами); приобретение путёвки на оздоровительный отдых; плата за обучение ребенка и т.п.)

при условии, что мне будет принадлежать \_\_\_\_\_

(описание имущества)  
К заявлению прикладываю копии документов:

Об ответственности за достоверность и полноту представленных в соответствии с действующим законодательством сведений и обязательстве извещать отдел опеки и попечительства обо всех их изменениях в течение 5 дней с момента их наступления предупрежден (-ена).  
Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

О принятом решении прошу проинформировать письменно / устно/ (нужное подчеркнуть)  
В ОМС \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга  
В Многофункциональном центре \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга  
Через отделения федеральной почтовой  
Приложение № 5  
к Административному регламенту,  
утв. постановлением МА МО Остров Декабристов от 19.07.2022 № 39  
СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных  
Я, \_\_\_\_\_

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

(вид документа, удостоверяющего личность) \_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)  
зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

(место постоянной регистрации)  
в лице представителя \_\_\_\_\_

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

(вид документа, удостоверяющего личность) \_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)  
зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес постоянной регистрации) \_\_\_\_\_

действующего на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя) \_\_\_\_\_  
настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

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

посредством Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», ИОГВ СПб и иных органов, и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги. Настоящее согласие выдано сроком на \_\_\_\_\_ и вступает в силу с момента его подписания. (срок действия согласия)

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (дата) (подпись с расшифровкой)

\*отчество указывается при его наличии  
Приложение № 6  
к Административному регламенту,  
утв. постановлением МА МО Остров Декабристов от 19.07.2022 № 39  
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_  
О разрешении (об отказе) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних, подопечных  
Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_ о выдаче (Ф.И.О. заявителя) \_\_\_\_\_ разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки \_\_\_\_\_

(описание сделки с имуществом несовершеннолетнего, подопечного)

(Ф.И.О. несовершеннолетнего, подопечного, место регистрации)

руководствуясь статьями 26, 28, 37 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Санкт-Петербурга от 31.10.2007 № 536-109 «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге»,  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Выдать (отказать в выдаче разрешения) (фамилия, имя, отчество, родителя, законного представителя) разрешение на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, подопечного (фамилия, имя, отчество, дата рождения) (описание сделки) при условии... (условия приобретения имущества взамен отчуждаемого) Обязать (фамилия, имя, отчество, родителя, законного представителя) представить в орган опеки и попечительства документы, подтверждающие приобретение несовершеннолетнему, подопечному (фамилия, имя, отчество, дата рождения) (вид имущества взамен отчуждаемого).
2. Контроль за исполнением постановления возложить на (должность, фамилия, имя, отчество).  
Глава местной администрации \_\_\_\_\_

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ VI СОЗЫВ (2019-2024 Г.Г.)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ МА МО ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ ОТ 06.04.2022 № 13 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ «О ПОРЯДКЕ РЕАЛИЗАЦИИ ВОПРОСА МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ БЛАГОУСТРОЙСТВА НА ТЕРРИТОРИИ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ»

« 22 » июля 2022 г.  
Санкт-Петербург  
№ 40

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», письмом Юридического комитета от 08.07.2022 № 15-21-1003/22-0-О, Уставом внутригородского

муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округ Остров Декабристов,  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление МА МО Остров Декабристов от 06.04.2022 № 13 «Об утверждении Положения «О порядке реализации вопроса местного значения по ус-

ущественно благоустройства на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округ Остров Декабристов».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в официальном печатном издании МО Остров Декабристов Муниципальный вестник МО Остров Декабристов».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий полномочия главы местной администрации  
Е. И. Ибрагимов

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ (МА МО ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОБ ОБЪЯВЛЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ МА МО ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ – ОТДЕЛА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА

« 19 » \_\_\_\_\_ 07 \_\_\_\_\_ 2022 г. № 54/р \_\_\_\_\_  
Санкт-Петербург

Руководствуясь частью 1 статьи 17 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», абзацем первым пункта 1 статьи 11 Закона Санкт-Петербурга от 2 февраля 2000 г. № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», подпунктом 8 пункта 2 статьи 6 Закона Санкт-Петербурга от 31 октября 2007 г. № 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» (далее также – Закон № 536-109), пунктом 2.2 приложения к распоряжению Комитета по труду и социальной защите населения от 27.12.2007 № 137-р, «Положением о порядке проведения конкурса на замещение в местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округ Остров Декабристов вакантных должностей муниципальной службы», утвержденного Решением от 07 декабря 2015 г. № 37/2015 муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округ Остров Декабристов V созыва:

1. Объявить конкурс на замещение в местной администрации МО Остров Декабристов (далее – местная администрация) вакантной должности муниципальной службы: руководителя структурного подразделения МА МО Остров Декабристов – отдела опеки и попечительства, образованной для осуществления отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга, указанных в Законе № 536-109 (далее – конкурс). Информацию о конкурсе разместить на сайте муниципального образования Остров Декабристов, опубликовать в печатном издании муниципального образования Остров Декабристов

«Муниципальный вестник», ответственный за размещение информации – главный специалист-инспектор по кадрам организационного отдела Ю. Ф. Страх.

2. Установить дату, время, место проведения конкурса: 26 августа 2022 г. (начало в 10 часов 00 минут) по адресу: Санкт-Петербург, ул. Кораблестроителей, дом 35, корп.5, местная администрация МО Остров Декабристов.

3. Создать для проведения конкурса конкурсную комиссию муниципального образования МО Остров Декабристов (далее также – конкурсная комиссия) в составе 3 членов конкурсной комиссии. (Приложение № 1)

4. Установить квалификационные требования для замещения:

должности руководителя отдела опеки и попечительства, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения (далее также – должность), следующие квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности:

- высшее профессиональное образование по одному (одной) либо нескольким из следующих направлений подготовки или специальностей: «Государственное и муниципальное управление», «Педагогика», «Социальная работа», «Юриспруденция»;

- стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 4 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет.

5. Установить, что для замещения должности предъявляются следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

- знание Конституции Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, Устава муниципального образования МО Остров Декабристов, международных документов, касающихся сферы деятельности главного и ведущего специалистов;

- знание применительно к исполнению должностных обязанностей по должности федеральных конституционных законов, фе-

деральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительств Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, муниципальных правовых актов муниципального образования МО Остров Декабристов;

- знание нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка в местной администрации, порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения;

- стандарты оформления документации, деловых бумаг, запросов, в том числе в электронном виде, правила их хранения;

- основы возрастной и социальной психологии;

- судебное делопроизводство;

- профессиональную этику.

6. Установить, что для замещения должности предъявляются следующие квалификационные требования к умениям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

- умение анализировать законодательство и применять на практике нормативные правовые акты;

- умение анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений;

- выполнение административных регламентов;

- владение современными технологиями работы с информацией, базами данных и иными информационными системами (программы Word, Excel, почтовые и информационно-поисковые системы и пр.);

- работа по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, иными муниципальными органами, организациями и гражданами, эффективное планирование работы, контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений, ведение деловых перего-

воров.

7. Утвердить проект трудового договора, заключаемого с лицом, назначаемым на должность, согласно Приложению № 2 к настоящему распоряжению.

8. В срок не позднее 22 июля 2022 г. направить экземпляр настоящего распоряжения (включая приложение к нему) в Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга.

9. Опубликовать настоящее распоряжение в официальном печатном издании МО Остров Декабристов «Муниципальный вестник МО Остров Декабристов».

10. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Исполняющий полномочия главы местной администрации  
Е. И. Ибрагимов

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округ Остров Декабристов от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 № \_\_\_\_\_

Состав конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы  
Председатель конкурсной комиссии: Ибрагимов Евгений Игоревич,  
Исполняющий полномочия главы местной администрации  
Члены конкурсной комиссии: Верчинский Сергей Святославович, Руководитель структурного подразделения местной администрации – организационного отдела Представитель комитета по социальной политике Правительства Санкт-Петербурга (по согласованию)

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ VI СОЗЫВ (2019–2024 Г.Г.)**

**РЕШЕНИЕ**

« 22 » 07 2022 г. № 36

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ «О БЮДЖЕТНОМ ПРОЦЕССЕ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009 года № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов, муниципальный совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение «О бюджетном процессе внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов», в редакции согласно приложению, к настоящему решению.

2. С момента вступления в силу настоящего решения считать утратившим силу решение муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов от 21.04.2022 № 14/2022 «Об утверждении Положения «О бюджетном процессе внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов».

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение в официальном печатном издании внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов «Муниципальный вестник МО Остров Декабристов» и разместить на сайте МО Остров Декабристов в сети интернет.

4. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального образования, исполняющего полномочия председателя муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов.

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

**А.Ю. Захаров**

**Приложение  
к решению муниципального совета  
МО Остров Декабристов  
от 22.07.2022 № 36**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о бюджетном процессе внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов (далее – муниципальное образование)**

**ГЛАВА 1. Бюджетный процесс в муниципальном образовании**

Статья 1. Правоотношения, регулируемые настоящим Положением.

1. Бюджетный процесс – регламентируемая законодательством Российской Федерации деятельность органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных участников бюджетного процесса по составлению и рассмотрению проектов бюджетов, утверждению и исполнению бюджетов, контролю за их исполнением, осуществлению бюджетного учета, составлению, внешней проверке, рассмотрению и утверждению бюджетной отчетности.

2. Правовую основу бюджетного процесса в муниципальном образовании составляют Конституция Российской Федерации, Бюджетный кодекс Российской Федерации, Налоговый кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Устав муниципального образования МО Остров Декабристов, настоящее Положение и иные муниципальные правовые акты.

Статья 2. Муниципальные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения.

1. Органы местного самоуправления муниципального образования принимают муниципальные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, в пределах своей компетенции в соответствии с Бюджетным Кодексом и иными законами, Уставом муниципального образования, а также настоящим Положением.

2. Муниципальные правовые акты не могут противоречить Бюджетному кодексу и иным законам, регулирующим бюджетные правоотношения, Уставу муниципального образования.

Статья 3. Участники бюджетного процесса в муниципальном образовании.

Участниками бюджетного процесса в муниципальном образовании являются:

- Муниципальный совет муниципального образования (далее – муниципальный совет);
- Глава муниципального образования, исполняющий полномочия председателя муниципального совета муниципального образования;
- Местная администрация муниципального образования (далее – местная администрация);
- Контрольный орган муниципального образования (далее – контрольный орган);
- Орган внутреннего финансового контроля муниципального образования;
- Главные распорядители бюджетных средств муниципального образования;
- Главные администраторы доходов бюджета муниципального образования;
- Главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования;
- Получатели бюджетных средств муниципального образования.

**ГЛАВА 2. Бюджетные полномочия участников бюджетного процесса**

Статья 4. Бюджетные полномочия муниципального совета муниципального образования.

**Муниципальный совет:**

- Устанавливает порядок рассмотрения проекта решения о местном бюджете и его утверждения;
- Устанавливает порядок представления, рассмотрения и утверждения годового отчета об исполнении местного бюджета;
- Рассматривает и утверждает проект местного бюджета;
- Осуществляет контроль в ходе рассмотрения отдельных вопросов исполнения местного бюджета на своих заседаниях, заседаниях комитетов, комиссий, рабочих групп представительных органов, в ходе проводимых представительными органами слушаний и в связи с депутатскими запросами, формируют и определяют правовой статус органов внешнего муниципального финансового контроля;
- Рассматривает и утверждает годовой отчет об исполнении местного бюджета в порядке, установленном настоящим Положением;
- Устанавливает порядок предоставления муниципальных гарантий муниципального образования.

7. Утверждает дополнительные ограничения по муниципальному долгу муниципального образования.

8. Проводит в порядке, установленном Уставом, публичные слушания по проекту местного бюджета и проекту годового отчета об исполнении местного бюджета.

9. Осуществляет иные бюджетные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными правовыми актами бюджетного законодательства Российской Федерации и настоящим Положением.

Статья 5. Бюджетные полномочия главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя муниципального совета муниципального образования.

Глава муниципального образования, исполняющий полномочия председателя муниципального совета:

- Направляет проект решения о местном бюджете, внесенный на рассмотрение муниципального совета местной администрации, в Контрольный орган для проведения экспертизы в соответствии с заключенным соглашением по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля;
- Создает согласительную комиссию по корректировке проекта местного бюджета в случае отклонения муниципальным советом проекта решения о местном бюджете, утверждает регламент согласительной комиссии;
- Подписывает решения муниципального совета о местном бюджете, о внесении изменений в решения о местном бюджете, об утверждении отчета об исполнении местного бюджета, иные решения муниципального совета, регулирующие бюджетные правоотношения в муниципальном образовании;
- Распоряжается средствами бюджета муниципального образования, предусмотренными бюджетом для обеспечения деятельности главы муниципального образования;
- Распоряжается средствами бюджета муниципального образования, предусмотренными бюджетом для обеспечения деятельности муниципального совета муниципального образования и депутатов муниципального совета муниципального образования, в том числе средствами на представительские расходы;

Статья 6. Бюджетные полномочия местной администрации муниципального образования.

**Местная администрация:**

- Осуществляет бюджетные полномочия финансового органа;
- Устанавливает порядок составления прогноза социально-экономического развития муниципального образования;
- Устанавливает форму и порядок разработки среднесрочного финансового плана;
- Устанавливает порядок и сроки составления проекта местного бюджета муниципального образования;
- Вносит проект местного бюджета муниципального образования с необходимыми документами и материалами на рассмотрение в муниципальный совет;
- Обеспечивает составление проекта местного бюджета муниципального образования, исполнение местного бюджета муниципального образования, составление бюджетной отчетности муниципального образования;
- Определяет порядок принятия решений о разработке муниципальных программ муниципального образования;
- Утверждает муниципальные программы муниципального образования, реализуемые за счет средств местного бюджета;
- Устанавливает порядок проведения и критерии оценки эффективности реализации муниципальных программ муниципального образования;
- Осуществляет управление муниципальным долгом муниципального образования;
- Устанавливает объем информации, порядок и срок ее внесения в долговую книгу муниципального образования в соответствии с частью 4 статьи 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Устанавливает порядок осуществления бюджетных полномочий главных администраторов доходов местного бюджета, являющихся органами местного самоуправления, и (или) находящихся в их ведении казенными учреждениями;
- Утверждает перечень кодов видов источников финансирования дефицитов бюджетов, главными администраторами которых являются органы местного самоуправления и (или) находящиеся в их ведении казенные учреждения;
- Устанавливает порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда местной администрации муниципального образования;
- Осуществляет ведение реестра расходных обязательств муниципального образования;
- Представляет годовой отчет об исполнении местного бюджета муниципального образования на утверждение в муниципальный совет;
- Утверждает и представляет в муниципальный совет отчет об исполнении местного бюджета муниципального образования за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года;
- Организует исполнение местного бюджета муниципального образования на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана;
- Устанавливает порядок составления бюджетной отчетности муниципального образования;
- Устанавливает порядок и методики планирования бюджетных ассигнований муниципального образования;
- Устанавливает порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи муниципального образования;
- Устанавливает порядок ведения кассового плана муниципального образования;
- Устанавливает сроки представления главными распорядителями средств местного бюджета, главными администраторами доходов местного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета (далее – главные администраторы средств местного бюджета) сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана;
- Устанавливает порядок исполнения бюджета по расходам муниципального образования;
- Устанавливает порядок санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Устанавливает порядок составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета муниципального образования, включая внесение в них изменений;
- Устанавливает порядок исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования;
- Устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов, открываемых в финансовом органе муниципального образования;
- Устанавливает порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений муниципального образования;
- Определяет размеры и условия оплаты труда работников казенных учреждений, подведомственных органам местного самоуправления;
- Устанавливает случаи и порядок утверждения и ведения до главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств предельных объемов оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года;
- Устанавливает порядок завершения операций по исполнению местного бюджета муниципального образования в текущем финансовом году;
- Составляет и ведет сводную бюджетную роспись муниципального образования.

34. Осуществляет ведение муниципальной долговой книги муниципального образования.

35. Обеспечивает передачу информации о долговых обязательствах муниципального образования, отраженных в муниципальной долговой книге, в финансовый орган Санкт-Петербурга, в установленном порядке.

36. Ежемесячно составляет и представляет отчет о кассовом исполнении бюджета муниципального образования в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

37. Получает необходимые сведения от иных финансовых органов, органов государственной власти, органов местного самоуправления в целях своевременного и качественного составления проекта бюджета, бюджетной отчетности.

38. Осуществляет организацию исполнения местного бюджета муниципального образования по расходам с соблюдением требований Бюджетного кодекса Российской Федерации;

39. Утверждает лимиты бюджетных обязательств главных распорядителей средств местного бюджета муниципального образования в установленном порядке;

40. Устанавливает порядок обеспечения получателей бюджетных средств муниципального образования при завершении текущего финансового года наличными деньгами, необходимыми для осуществления их деятельности в нерабочие праздничные дни в Российской Федерации в январе очередного финансового года;

41. Составляет бюджетную отчетность муниципального образования на основании бюджетной отчетности главных распорядителей средств местного бюджета;

42. Представляет бюджетную отчетность об исполнении консолидированного бюджета муниципального образования в финансовый орган Санкт-Петербурга;

43. Осуществляет иные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными правовыми актами бюджетного законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга, настоящим Положением, иными муниципальными правовыми актами.

Статья 8. Бюджетные полномочия Контрольного органа.

Контрольный орган осуществляет бюджетные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и в соответствии с заключенным соглашением по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

Статья 9. Бюджетные полномочия иных участников бюджетного процесса в муниципальном образовании.

- Бюджетные полномочия главных распорядителей средств местного бюджета, получателей бюджетных средств и иных участников бюджетного процесса определяются в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Особенности осуществления бюджетных полномочий участников бюджетного процесса, являющихся органами местного самоуправления, устанавливаются Бюджетным кодексом Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами муниципального совета, а также в установленных ими случаях муниципальными правовыми актами местной администрации.

Статья 10. Доходы местного бюджета муниципального образования.

- Доходы бюджета формируются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, законодательством Санкт-Петербурга, законодательством о налогах и сборах и законодательством об иных обязательных платежах;
- Источники доходов местного бюджета определяются законами Санкт-Петербурга.

Статья 11. Расходы местного бюджета муниципального образования.

- Формирование расходов местного бюджета осуществляется в соответствии с расходными обязательствами муниципального образования;
- Расходные обязательства муниципального образования возникают в результате:
  - принятия муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, а также заключения муниципальным образованием (от имени муниципального образования) договоров (соглашений) по данным вопросам;
  - принятия муниципальных правовых актов при осуществлении органами местного самоуправления переданных им отдельных государственных полномочий;
  - заключения от имени муниципального образования договоров (соглашений) муниципальными казенными учреждениями;
- Органы местного самоуправления самостоятельно определяют размеры и условия оплаты труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

Статья 12. Резервный фонд.

- В расходной части бюджета муниципального образования может быть предусмотрено создание резервного фонда местной администрации муниципального образования;
- Размер резервного фонда местной администрации муниципального образования устанавливается решением о бюджете и не может превышать 3 процента, утвержденного указанным решением общего объема расходов бюджета муниципального образования;
- Средства резервного фонда местной администрации направляются на финансовое обеспечение непредвиденных расходов, в том числе на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, а также на иные мероприятия, предусмотренные порядком местной администрации;
- Бюджетные ассигнования резервного фонда местной администрации муниципального образования, предусмотренные в составе бюджета, используются по решению местной администрации муниципального образования;
- Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда местной администрации муниципального образования, предусмотренных в бюджете, устанавливается муниципальными правовыми актом местной администрации;
- Отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда местной администрации муниципального образования прилагается к годовому отчету об исполнении бюджета муниципального образования. Ежеквартально местная администрация муниципального образования МО Остров Декабристов информирует муниципальный совет муниципального образования о расходах из резервного фонда местной администрации.

**ГЛАВА 3. Составление проекта местного бюджета.**

Статья 13. Общие положения составления проекта местного бюджета.

- Бюджет муниципального образования разрабатывается и утверждается в форме решения муниципального совета;
- Проект местного бюджета составляется в порядке, установленном

местной администрацией, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми муниципальными правовыми актами представительного органа местного самоуправления (муниципального совета).

- Проект бюджета составляется на основе прогноза социально-экономического развития муниципального образования в целях финансового обеспечения расходных обязательств;
- Проект бюджета муниципального образования составляется и утверждается сроком на один год (на очередной финансовый год);
- Финансовый год соответствует календарному году и длится с 01 января по 31 декабря;
- Порядок и сроки составления проекта местного бюджета устанавливаются местной администрацией с соблюдением требований, устанавливаемых Бюджетным кодексом Российской Федерации, решениями муниципального совета и настоящим Положением;
- В целях своевременного и качественного составления проекта местного бюджета местная администрация имеет право получать необходимые сведения от иных финансовых органов, а также от органов государственной власти и органов местного самоуправления;
- Составление проекта местного бюджета основывается на:
  - положениях послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, определяющих бюджетную политику (требования к бюджетной политике) в Российской Федерации;
  - основных направлениях бюджетной политики муниципального образования;
  - прогнозе социально-экономического развития муниципального образования;
  - муниципальных программах, проектах муниципальных программ, проектах изменений указанных программ.

Статья 14. Прогноз социально-экономического развития муниципального образования.

- Прогноз социально-экономического развития муниципального образования разрабатывается на период не менее трех лет в порядке, установленном местной администрацией;
- Прогноз социально-экономического развития муниципального образования одобряется местной администрацией одновременно с принятием решения о внесении проекта бюджета в муниципальный совет;
- Прогноз социально-экономического развития муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период разрабатывается путем уточнения параметров планового периода и добавления параметров второго года планового периода. В пояснительной записке к прогнозу социально-экономического развития муниципального образования приводится обоснование параметров прогноза, в том числе их сопоставление с ранее утвержденными параметрами с указанием причин и факторов прогнозируемых изменений;
- Изменение прогноза социально-экономического развития муниципального образования в ходе составления или рассмотрения проекта бюджета муниципального образования влечет за собой изменение основных характеристик проекта бюджета муниципального образования;
- Разработка прогноза социально-экономического развития муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период осуществляется местной администрацией муниципального образования.

Статья 15. Среднесрочный финансовый план муниципального образования.

- Под среднесрочным финансовым планом муниципального образования понимается документ, содержащий основные параметры местного бюджета;
- Среднесрочный финансовый план муниципального образования ежегодно разрабатывается по форме и в порядке, установленном местной администрацией с соблюдением положений Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Проект среднесрочного финансового плана муниципального образования разрабатывается местной администрацией и утверждается местной администрацией.

Проект среднесрочного финансового плана муниципального образования представляется в муниципальный совет муниципального образования одновременно с проектом местного бюджета.

- Значения показателей среднесрочного финансового плана муниципального образования и основных показателей проекта местного бюджета должны соответствовать друг другу.
- Утвержденный среднесрочный финансовый план муниципального образования должен содержать следующие параметры:
    - прогнозируемый общий объем доходов и расходов местного бюджета;
    - объемы бюджетных ассигнований по главным распорядителям бюджетных средств по разделам и подразделам, целевым статьям, видам расходов классификации расходов бюджета;
    - дефицит (профицит) бюджета;
    - верхний предел муниципального долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом (очередным финансовым годом и каждым годом планового периода);
    - местной администрацией может быть предусмотрено утверждение дополнительных показателей среднесрочного финансового плана муниципального образования;
  - Показатели среднесрочного финансового плана муниципального образования носят индикативный характер и могут быть изменены при разработке и утверждении среднесрочного финансового плана муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период;
  - Среднесрочный финансовый план муниципального образования разрабатывается путем уточнения параметров указанного плана на плановый период и добавления параметров на второй год планового периода.

В пояснительной записке к проекту среднесрочного финансового плана муниципального образования приводится обоснование параметров среднесрочного финансового плана, в том числе их сопоставление с ранее одобренными параметрами с указанием причин планируемых изменений.

Статья 16. Прогнозирование доходов местного бюджета муниципального образования.

- Доходы местного бюджета муниципального образования прогнозируются на основе прогноза социально-экономического развития муниципального образования в условиях действующего на день внесения проекта решения о местном бюджете муниципального образования в муниципальный совет, законодательства о налогах и сборах и бюджетного законодательства Российской Федерации, а также законодательства Российской Федерации и законов Санкт-Петербурга, устанавливающих неналоговые доходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- Решения муниципального совета муниципального образования, приводящих к изменению общего объема доходов местного бюджета и принятых после внесения проекта решения о местном бюджете на рассмотрение в муниципальный совет, учитываются в очередном финансовом году при внесении изменений в местный бюджет на текущий финансовый год и плановый период в части показателей текущего финансового года.

Статья 17. Планирование бюджетных ассигнований.

- Планирование бюджетных ассигнований осуществляется в порядке и в соответствии с методикой, установленной местной администрацией муниципального образования.

2. Планирование бюджетных ассигнований осуществляется раздельно по бюджетным ассигнованиям на исполнение действующих и принимаемых обязательств.

Под бюджетными ассигнованиями на исполнение действующих расходных обязательств понимаются ассигнования, состав и (или) объем которых обусловлены муниципальными правовыми актами, договорами и соглашениями, не предлагаемыми (не планируемыми) к изменению в текущем финансовом году, в очередном финансовом году, к признанию утратившими силу либо изменению с увеличением объема бюджетных ассигнований, предусмотренного на исполнение соответствующих обязательств в текущем финансовом году, включая договоры и соглашения, заключенные (подлежащие заключению) получателями бюджетных средств во исполнение указанных муниципальных правовых актов муниципального образования.

Под бюджетными ассигнованиями на исполнение принимаемых расходных обязательств понимаются ассигнования, состав и (или) объем которых обусловлены муниципальными правовыми актами, договорами и соглашениями, предлагаемыми (планируемыми) к принятию или изменению в текущем финансовом году, в очередном финансовом году, к принятию либо изменению с увеличением объема бюджетных ассигнований, предусмотренного на исполнение соответствующих обязательств в текущем финансовом году, включая договоры и соглашения, подлежащие заключению получателями бюджетных средств во исполнение указанных муниципальных правовых актов муниципального образования.

Статья 18. Муниципальные программы.

1. Муниципальные программы утверждаются местной администрацией муниципального образования.

2. Сроки реализации муниципальных программ определяются местной администрацией муниципального образования в устанавливаемом порядке.

Порядок принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирование и реализация устанавливается муниципальным правовым актом местной администрации муниципального образования.

3. Объем бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальных программ утверждается решением о бюджете по соответствующей каждой программе целевой статье расходов бюджета в соответствии с утвержденным программой муниципальным правовым актом местной администрации муниципального образования.

Муниципальные программы, предлагаемые к реализации начиная с очередного финансового года, а также изменения в ранее утвержденные муниципальные программы подлежат утверждению в сроки, установленные местной администрацией.

Муниципальный совет муниципального образования вправе осуществлять рассмотрение проектов муниципальных программ и предложений о внесении изменений в муниципальные программы в порядке, установленном нормативными правовыми актами муниципального совета муниципального образования.

Муниципальные программы подлежат приведению в соответствие с решением о бюджете не позднее трех месяцев со дня вступления его в силу.

4. По каждой муниципальной программе ежегодно проводится оценка эффективности ее реализации. Порядок проведения указанной оценки и ее критерии устанавливаются соответственно местной администрацией муниципального образования.

По результатам указанной оценки местной администрацией муниципального образования может быть принято решение о необходимости прекращения или об изменении начиная с очередного финансового года ранее утвержденной муниципальной программы, в том числе необходимости изменения объема бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы.

Статья 19. Порядок и сроки составления проекта местного бюджета.

Порядок и сроки составления проекта местного бюджета муниципального образования устанавливаются местной администрацией с соблюдением требований, устанавливаемых Бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящим Положением.

Статья 20. Проект решения о бюджете муниципального образования.

- В проекте решения о бюджете муниципального образования должны содержаться основные характеристики бюджета: общий объем доходов, общий объем расходов, размер дефицита (профицита) бюджета муниципального образования на очередной финансовый год.
- Решением о бюджете муниципального образования утверждаются следующие показатели:
  - распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности, группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета на очередной финансовый год;
  - ведомственная структура расходов бюджета на очередной финансовый год;
  - общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств;
  - объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в очередном финансовом году;
  - источники финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год;
  - верхний предел муниципального внутреннего долга и (или) верхний предел муниципального внешнего долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом, с указанием в том числе верхнего предела долга по муниципальным гарантиям;
  - иные показатели местного бюджета, установленные муниципальными правовыми актами муниципального совета муниципального образования.
- Решением о бюджете может быть предусмотрено использование доходов бюджета по отдельным видам (подвидам) неналоговых доходов, предлагаемых к введению (отражению в бюджете) начиная с очередного финансового года, на цели, установленные решением о бюджете, сверх соответствующих бюджетных ассигнований и (или) общего объема расходов бюджета.

ГЛАВА 4. Рассмотрение и утверждение местного бюджета.

Статья 21. Внесение проекта решения о местном бюджете в муниципальный совет муниципального образования.

- Муниципальный совет муниципального образования рассматривает проект решения о местном бюджете в двух чтениях.
- Местная администрация вносит проект решения о местном бюджете на очередной финансовый год на рассмотрение в муниципальный совет не позднее 15 ноября текущего года. Одновременно с проектом решения о местном бюджете в муниципальный совет представляются документы и материалы, указанные в статье 22 настоящего Положения.

Статья 22. Документы и материалы, представляемые в муниципальный совет муниципального образования одновременно с проектом бюджета.

- Одновременно с проектом решения о бюджете в муниципальный совет муниципального образования представляются:
  - основные направления бюджетной политики муниципального образования;
  - предварительные итоги социально-экономического развития муниципального образования за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития муниципального образования за

текущий финансовый год;

- прогноз социально-экономического развития муниципального образования;
- утвержденный среднесрочный финансовый план;
- пояснительная записка к проекту бюджета;
- приложение к пояснительной записке к проекту решения о бюджете с распределением бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов; - верхний предел муниципального внутреннего долга и (или) верхний предел муниципального внешнего долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом;
- оценка ожидаемого исполнения бюджета на текущий финансовый год;
- предложенные муниципальным советом муниципального образования, органами внешнего муниципального финансового контроля проекты бюджетных смет указанных органов, представляемые в случае возникновения разногласий с финансовым органом в отношении указанных бюджетных смет; - реестр источников доходов бюджета муниципального образования;
- паспорта муниципальных программ (проекты изменений в указанные паспорта);
- иные документы и материалы, предусмотренные бюджетным законодательством.

Статья 23. Порядок рассмотрения проекта решения о местном бюджете муниципальным советом муниципального образования.

- Порядок рассмотрения проекта решения о местном бюджете и его утверждения определяется муниципальным правовым актом муниципального совета в соответствии с настоящим Положением и с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.
- Глава муниципального образования в течение трех рабочих дней со дня внесения проекта решения о местном бюджете муниципальным советом:
  - направляет проект решения о бюджете в Контрольный орган муниципального образования для подготовки заключения;
  - принимает решение (издает соответствующее Распоряжение) об организации (проведении) публичных слушаний и направляет проект решения о бюджете на очередной финансовый год на опубликование (обнародование) в официальном печатном издании муниципального образования.
- Проведение публичных слушаний по проекту решения о бюджете на очередной финансовый год муниципального образования, назначается не ранее 10 дней с момента официального опубликования (обнародования).
- Предметом первого чтения является одобрение основных параметров проекта решения о местном бюджете. При рассмотрении проекта решения о местном бюджете в первом чтении муниципальный совет:
  - заслушивает заключение по результатам публичных слушаний;
  - заслушивает доклад главы местной администрации с учетом заключения Контрольного органа на проект решения о местном бюджете;
  - принимает решение о принятии проекта местного бюджета на очередной финансовый год в первом чтении («за основу») либо решение об отклонении проекта местного бюджета.
- При принятии проекта решения о местном бюджете в первом чтении (за основу) муниципальный совет утверждает основные характеристики местного бюджета (общий объем доходов бюджета, общий объем расходов бюджета, дефицит (профицит) бюджета).
- В случае отклонения проекта решения о местном бюджете правовым актом главы муниципального образования создается согласительная комиссия по корректировке проекта местного бюджета, в которую входит равное количество представителей муниципального совета и местной администрации.
- Согласительная комиссия в соответствии с регламентом, утвержденным главой муниципального образования, в течение 5 дней рассматривает спорные вопросы и разрабатывает согласованный вариант основных характеристик проекта местного бюджета.
- На основании согласованного варианта основных характеристик проекта местного бюджета местная администрация в течение 5 дней после окончания работы согласительной комиссии разрабатывает и вносит на рассмотрение муниципального совета новый вариант проекта решения о местном бюджете, который рассматривается заново в порядке, установленном настоящей главой.
- После принятия проекта местного бюджета в первом чтении депутаты муниципального совета, а также глава местной администрации вправе подавать поправки к проекту местного бюджета. Поправки подаются главе муниципального образования, который немедленно направляет их в местную администрацию. Местная администрация составляет заключение на каждую из поправок и направляет эти заключения в муниципальный совет до начала рассмотрения проекта местного бюджета во втором чтении.
- Срок подачи поправок заканчивается за три дня до рассмотрения проекта местного бюджета во втором чтении. Рассмотрение поправок, поданных вне установленного срока, не допускается, за исключением поправок в связи с изменением законодательства.

- Подаваемые поправки должны обеспечивать сохранение сбалансированности проекта местного бюджета. Если в соответствии с поправкой предлагается увеличить (уменьшить) бюджетные ассигнования по некоторым статьям, то в этой же поправке должно быть предложено, сократить (увеличить) бюджетные ассигнования по другим статьям.
- Второе чтение проекта решения о местном бюджете включает в себя рассмотрение и голосование поправок к проекту решения о местном бюджете и голосование проекта местного бюджета в целом со всеми принятыми к нему поправками. При рассмотрении проекта решения о местном бюджете во втором чтении муниципальный совет:
  - заслушивает доклад главы местной администрации;
  - рассматривает поправки (сводную таблицу поправок) к проекту местного бюджета;
  - принимает решение о местном бюджете в целом.
- Принятое муниципальным советом решение о местном бюджете на очередной финансовый год подписывается главой муниципального образования и подлежит официальному опубликованию (обнародованию) не позднее 10 дней после его подписания в установленном порядке.
- Решение о местном бюджете вступает в силу с 1 января и действует по 31 декабря финансового года, если иное не предусмотрено Бюджетным кодексом Российской Федерации или решением о местном бюджете.

Статья 24. Сроки утверждения решения о местном бюджете и последствия неприятия решения о бюджете на очередной финансовый год.

- Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления муниципального образования обязаны принимать все возможные меры в пределах их компетенции по обеспечению своевременного рассмотрения, утверждения и подписания решения о местном бюджете до начала очередного финансового года.
- В случае если решение о местном бюджете не вступило в силу с начала финансового года, временное управление бюджетом осуществляется в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Статья 25. Внесение изменений в решение о местном бюджете.

- Местная администрация вправе в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и настоящим Положением разработать и представить на рассмотрение муниципального совета проект решения о внесении изменений в решение о местном бюджете.
- Рассмотрение и утверждение муниципальным советом проекта решения муниципального совета о внесении изменений в местный бюджет осуществляется в одно чтение, в

течение 10 дней с момента вынесения проекта решения на заседание муниципального совета.

3. Решение о внесении изменений в решение о местном бюджете подлежат официальному опубликованию.

ГЛАВА 5. Исполнение бюджета муниципального образования.

Статья 26. Основы исполнения местного бюджета муниципального образования.

- Местная администрация обеспечивает исполнение местного бюджета.
- Организация исполнения местного бюджета возлагается на местную администрацию муниципального образования.
- Исполнение местного бюджета организуется на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана.
- Местный бюджет исполняется на основе единства кассы и подведомственности расходов.
- Казначейское обслуживание исполнения местного бюджета осуществляется Федеральным казначейством.
- Исполнение местного бюджета по расходам осуществляется в порядке, установленном местной администрацией муниципального образования, с соблюдением требований Бюджетного кодекса Российской Федерации.
- Исполнение бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется главными администраторами, администраторами источников финансирования дефицита бюджета в соответствии со сводной бюджетной росписью, за исключением операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета, в порядке, установленном местной администрацией муниципального образования в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации.
- Санкционирование оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета, осуществляется в порядке, установленном местной администрацией муниципального образования.
- В случае и порядке, установленных местной администрацией, при организации исполнения бюджета по расходам может предусматриваться утверждение и доведение до главных распорядителей и получателей средств бюджета предельного объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года (предельные объемы финансирования).
- Предельные объемы финансирования устанавливаются в целом в отношении главного распорядителя, распорядителя и получателя бюджетных средств помесячно или поквартально либо нарастающим итогом с начала текущего финансового года на основе заявок на финансирование главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств.
- Доходы, фактически полученные при исполнении бюджета сверх утвержденного решением о бюджете общего объема доходов, могут направляться местной администрацией муниципального образования без внесения изменений в решение о местном бюджете на текущий финансовый год на зачет муниципального долга, а также на исполнение публичных нормативных обязательств муниципального образования в случае недостаточности предусмотренных на их исполнение бюджетных ассигнований в размере, предусмотренном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Статья 27. Сводная бюджетная роспись.

- Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи устанавливается местной администрацией муниципального образования.
- Утверждение сводной бюджетной росписи и внесение изменений в нее осуществляется главой местной администрации муниципального образования.
- В ходе исполнения местного бюджета в сводную бюджетную роспись могут быть внесены изменения в соответствии с решениями главы местной администрации муниципального образования без внесения изменений в решение о местном бюджете в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Статья 28. Кассовый план.

- Под кассовым планом понимается прогноз поступлений в бюджет и перечислений из бюджета в текущем финансовом году в целях определения прогнозного состояния единого счета бюджета, включая временный кассовый разрыв и объем временно свободных средств.
- Местная администрация муниципального образования устанавливает порядок составления и ведения кассового плана, а также состав и сроки представления главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана.
- Составление и ведение кассового плана осуществляется местной администрацией муниципального образования.

Статья 29. Бюджетная роспись.

- Порядок составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей средств местного бюджета, включая внесение изменений в них, устанавливается местной администрацией муниципального образования.
- Бюджетные росписи главных распорядителей средств местного бюджета составляются в соответствии с бюджетными ассигнованиями, утвержденными сводной бюджетной росписью, и утвержденными местной администрацией муниципального образования лимитами бюджетных обязательств.
- Утверждение бюджетной росписи и внесение изменений в нее осуществляется главным распорядителем средств местного бюджета.

Статья 30. Завершение текущего финансового года.

- Завершение операций по исполнению местного бюджета в текущем финансовом году осуществляется в порядке, установленном местной администрацией муниципального образования в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.
- Бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования текущего финансового года прекращают свое действие 31 декабря.
- До последнего рабочего дня текущего финансового года включительно орган, осуществляющий казначейское обслуживание исполнения бюджета, обязан оплатить санкционированные к оплате в установленном порядке бюджетные обязательства в пределах остатка средств на едином счете бюджета.
- Не использованные по состоянию на 1 января текущего финансового года межбюджетные трансферты, полученные в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, за исключением межбюджетных трансфертов, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда Президента Российской Федерации, подлежат возврату в доход бюджета, из которого они были ранее предоставлены, в течение первых 15 рабочих дней текущего финансового года.

ГЛАВА 6. Составление, внешняя проверка, рассмотрение и утверждение бюджетной отчетности.

Статья 31. Составление бюджетной отчетности.

- Главные распорядители средств местного бюджета составляют бюджетную отчетность на основании представленной им бюджетной отчетности подведомственными получателями (распорядителями) средств местного бюджета. Главные распорядители средств местного бюджета представляют бюджетную отчетность в местную администрацию муниципального образования в установленные им сроки.
- Бюджетная отчетность муниципального образования составляется местной администрацией муниципального образования на основании бюджетной отчетности главных администраторов средств местного бюджета.

страторов средств местного бюджета.

- Бюджетная отчетность муниципального образования является годовой. Отчет об исполнении местного бюджета является ежеквартальным.
- Отчет об исполнении местного бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года утверждается местной администрацией и направляется в муниципальный совет не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным месяцем (кварталом).
- Годовой отчет об исполнении местного бюджета подлежит утверждению решением муниципального совета.
- Годовой отчет о его исполнении, ежеквартальные сведения о ходе исполнения местного бюджета и о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений с указанием фактических расходов на оплату их труда подлежат официальному опубликованию.

Статья 32. Внешняя проверка, представление, рассмотрение и утверждение годового отчета об исполнении местного бюджета.

- Годовой отчет об исполнении местного бюджета до его рассмотрения в муниципальном совете подлежит внешней проверке Контрольным органом, которая включает внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов средств местного бюджета и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении местного бюджета (далее - заключение).
- Местная администрация представляет отчет об исполнении местного бюджета в Контрольный орган для подготовки заключения не позднее 1 апреля текущего года.
- Контрольный орган в срок, не превышающий один месяц проводит внешнюю проверку годового отчета об исполнении местного бюджета и составляет заключение. Заключение на годовой отчет об исполнении местного бюджета представляется Контрольным органом в муниципальный совет с одновременным направлением в местную администрацию не позднее 1 мая текущего года.
- Местная администрация с учетом представленного заключения, направляет годовой отчет об исполнении местного бюджета в муниципальный совет не позднее 1 мая текущего года. Одновременно с годовым отчетом об исполнении местного бюджета представляются пояснительная записка к нему, содержащая анализ исполнения бюджета и бюджетной отчетности, и сведения о выполнении муниципального задания и (или) иных результатах использования бюджетных ассигнований, проект решения об исполнении местного бюджета, иная бюджетная отчетность об исполнении соответствующего бюджета, иные документы, предусмотренные бюджетным законодательством Российской Федерации.
- Глава муниципального образования в течение трех рабочих дней со дня внесения проекта решения об исполнении местного бюджета от местной администрации, принимает решение (издает соответствующее Распоряжение) об организации (проведении) публичных слушаний и направляет проект решения об исполнении бюджета на опубликование (обнародование) в официальное печатное издание муниципального образования.
- Проведение публичных слушаний по годовому отчету об исполнении местного бюджета муниципального образования, назначается не ранее 10 дней с момента официального опубликования (обнародования).
- Проект решения по годовому отчету об исполнении местного бюджета муниципального образования рассматривается муниципальным советом не позднее 30 дней после проведения публичных слушаний.
- При рассмотрении отчета об исполнении местного бюджета муниципальный совет:
  - заслушивает доклад главы местной администрации по годовому отчету об исполнении местного бюджета;
  - принимает во внимание замечания и нарушения, изложенные в заключении Контрольного органа по годовому отчету об исполнении местного бюджета;
  - учитывает предложения и рекомендации, внесенные в протокол публичных слушаний по годовому отчету об исполнении местного бюджета муниципального образования.
- По результатам рассмотрения годового отчета об исполнении местного бюджета муниципальный совет принимает решение об утверждении либо отклонении решения об исполнении местного бюджета.

- В случае отклонения муниципальным советом решения об исполнении местного бюджета он возвращается для устранения фактов недостоверного или неполного отражения данных и повторного представления в срок, не превышающий один месяц.
- Принятое муниципальным советом решение по отчету об исполнении местного бюджета, подписывается главой муниципального образования и подлежит официальному опубликованию (обнародованию) не позднее 10 дней после его подписания в установленном порядке.

Статья 33. Решение об исполнении местного бюджета.

- Решением муниципального совета об исполнении местного бюджета утверждается отчет об исполнении местного бюджета муниципального образования за отчетный финансовый год с указанием общего объема доходов, расходов и дефицита (профицита) местного бюджета.
- Отдельными приложениями к решению муниципального совета об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год утверждаются показатели:
  - доходов бюджета по кодам классификации доходов бюджетов;
  - расходов бюджета по ведомственной структуре расходов бюджета;
  - расходов бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов;
  - источников финансирования дефицита бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;
  - расходов средств резервного фонда за отчетный финансовый год;
  - расходов бюджета муниципального образования на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и содержание органов местного самоуправления

ГЛАВА 7. Муниципальный финансовый контроль

Статья 34. Понятия и виды муниципального финансового контроля.

- Муниципальный финансовый контроль осуществляется в целях обеспечения соблюдения положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также соблюдения условий муниципальных контрактов, договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета. Муниципальный финансовый контроль подразделяется на внешний и внутренний, предварительный и последующий.
- Внешний муниципальный финансовый контроль является деятельностью контрольного органа муниципального образования в соответствии с заключенным соглашением по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.
- Внутренний муниципальный финансовый контроль является контрольной деятельностью Федерального казначейства и органа муниципального финансового контроля, являющегося органом местной администрации.
- Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета.
- Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения бюджета муниципального образования в целях установления законности их исполнения, достоверности учета и отчетности.



## МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ VI СОЗЫВ (2019-2024 Г.Г.)

## РЕШЕНИЕ № 37 / 2022

Санкт-Петербург «22» июля 2022 г.

## ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ В НОВОЙ РЕДАКЦИИ.

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации, муниципальный совет внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов (далее – муниципальный совет)

1. РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях проведения

конкурса на замещение должности главы местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившими силу решение муниципального совета от 23.06.2022 № 29/2022 «Об утверждении Положения о порядке и условиях проведения конкурса на замещение

должности главы местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов.

3. Официально опубликовать (обнародовать) настоящее решение.

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования, исполняющий полномочия председателя муниципального совета

А.Ю. Захаров

Приложение к решению муниципального совета

МО Остров Декабристов от «22» июля 2022 г. № 37 / 2022

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях проведения конкурса на замещение должности главы местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов, и определяет общие принципы, условия и порядок проведения конкурса на замещение должности главы местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов.

1. Основные термины и понятия, используемые в настоящем Положении

В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

глава местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов (далее – глава местной администрации) – лицо, назначаемое на должность по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности, на срок полномочий муниципального совета, принявшего решение о назначении лица на должность главы местной администрации (до дня начала работы муниципального совета нового созыва), но не менее, чем на два года.

должность – вакантная должность главы местной администрации; кандидат на замещение должности главы местной администрации (далее – кандидат) – лицо, признанное конкурсной комиссией, по результатам проведения конкурса, его победителем и представленное конкурсной комиссией муниципальному совету для назначения на должность главы местной администрации конкурса на замещение вакантной должности главы местной администрации (далее – конкурс) – установленная настоящим Положением процедура отбора кандидатов из числа претендентов на замещение вакантной должности главы местной администрации;

комиссия – конкурсная комиссия; претендент на замещение вакантной должности главы местной администрации (далее – претендент) – лицо, допущенное в установленном настоящим Положением порядке, к участию в конкурсе на замещение вакантной должности главы местной администрации;

Иные понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

## 2. Общие положения

2.1. Основными принципами конкурса являются обеспечение права граждан на равный доступ к муниципальной службе, право на должностной рост на конкурсной основе.

2.2. Конкурс организуется и проводится по решению муниципального совета.

3. Участники конкурса

3.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 5 лет или стаж работы по специальности не менее 6 лет.

3.1.1. К участию в конкурсе допускаются лица, которые должны соответствовать квалификационным требованиям для замещения высших должностей муниципальной службы:

- обладать необходимыми знаниями Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, Устава муниципального образования, других муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка в соответствующем органе местного самоуправления, порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения;

- иметь навыки руководства, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации работы по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, иными муниципальными органами, организациями и гражданами, эффективного планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, подбора и расстановки кадров, ведения деловых переговоров, публичного выступления, нормотворческой деятельности.

3.2. При несвоевременном или представлении лицом, допущенным к участию в конкурсе, по уважительным причинам (командировка, состояние здоровья, выполнение государственных и общественных обязанностей), документов, указанных в настоящем Положении, муниципальный совет вправе перенести сроки приема документов для участия в конкурсе.

## 4. Форма проведения конкурса

4.1. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности главы местной администрации, соответствия квалификационным требованиям к этой должности на основании, представленных кандидатами документов.

В процедуру отбора кандидатов на должность главы местной администрации из числа претендентов на замещение должности главы местной администрации включается обязательное письменное тестирование по вопросам, связанным со знанием действующего законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга, Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов и иных

нормативных правовых актов органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов, а также с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности главы местной администрации и при необходимости собеседование (в случае равного количества баллов у претендентов при тестировании).

Вопросы для письменного тестирования разрабатываются и утверждаются главой муниципального образования с учетом предложений депутатов муниципального совета и разглашению до начала конкурса не подлежат. Количество вопросов с вариантами ответов утверждаются в количестве 60 (шестьдесят) вопросов. Вопросы для тестирования разрабатываются по следующим направлениям: Конституционное право России, государственная и муниципальная служба, гражданское право, русский язык, информационные технологии.

Вопросы хранятся в сейфе у главы муниципального образования в запечатанном конверте, конверт подлежит вскрытию в момент начала проведения письменного тестирования среди претендентов на должность главы местной администрации, при этом время тестирования ограничивается 60 (шестидесятью) минутами, при тестировании не допускается использование телефонов, смартфонов и иных средств связи. Все средства связи подлежат сдаче претендентами секретарю комиссии до начала тестирования. Тестирование проходит в кабинете главы муниципального образования по адресу: г. Санкт-Петербург, ул. Кораблестроителей, д.35 к. 5, при одновременном участии всех претендентов. Результаты тестирования определяются по 60 (шестидесяти) бальной системе, за каждый правильный ответ на вопрос назначается 1 (один) балл. Результаты тестирования подводятся не позднее 2 (двух) часов с момента окончания тестирования.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из результатов тестирования и соответствующих квалификационных требований к должности главы местной администрации.

5. Порядок назначения конкурса

5.1. Решение об объявлении конкурса, назначении времени, места его проведения и о составе конкурсной комиссии принимает муниципальный совет.

5.2. Указанное решение, сообщение о приеме документов, условия конкурса на замещение вакантной должности главы местной администрации, требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности главы местной администрации, дата, время и место проведения конкурса, проект контракта, заключаемого по результатам конкурса, подлежат опубликованию в средствах массовой информации не позднее, чем за 20 дней до его проведения.

6. Документы, представляемые для участия в конкурсе, порядок и сроки их представления

6.1. Лицо, изъявившее намерение участвовать в конкурсе на замещение должности главы местной администрации представляет в муниципальный совет для рассмотрения конкурсной комиссией следующие документы:

1) личное заявление (приложение 1);

2) собственноручно заполненная и подписанная анкета, с приложением 2-х фотографий (в соответствии распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р (в ред. от 16.10.2007 № 1428-р));

3) паспорт или заменяющий его документ (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- надлежащим образом заверенная копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- документы о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, государственных и ведомственных медалей, наград и грамотах;

5) справка об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (по форме № 001-И/у, утверждена приказом Минздрава России от 14.12.2009 № 984-и);

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

7) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства (ИНН);

8) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, а также на супруга (супругу) и несовершеннолетних детей.

10) Справка МВД РФ об отсутствии судимости.

11) письменное согласие на обработку персональных данных;

12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

6.2. Со всеми документами, подаваемыми в подлиннике, представляются копии.

6.3. Документы, указанные в пункте 6.1 настоящего Положения, представляются в муниципальный совет не позднее 1 (одного) дня до даты и времени проведения конкурса. Прием документов осуществляет лицо, назначенное распоряжением главы внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов.

6.4. Лицо, назначенное для приема документов, доводит до лиц, изъявивших намерение участвовать в конкурсе, информацию о требованиях к квалификации и полномочиях главы местной администрации, установленных Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов об условиях прохождения муниципальной службы и условиях проведения конкурса. Организует проверку сведений, представленных лицами, изъявившими намерение участвовать в конкурсе, в порядке, установленном действующим законодательством.

В случае, если в ходе проверки будут установлены наличие обстоятельств, препятствующих назначению гражданина на должность главы местной администрации, данная информация фиксируется и передается в конкурсную комиссию для принятия решения об определении числа претендентов на замещение должности главы местной администрации из числа лиц, изъявивших намерение участвовать в конкурсе.

7. Конкурсная комиссия и порядок проведения конкурса

7.1. Для проведения конкурса образуется конкурсная комиссия (далее – комиссия). Численность комиссии составляет 4 (четыре)

человека. При формировании комиссии половина ее членов назначается отдельным решением муниципального совета, другая половина – высшим должностным лицом Санкт-Петербурга – Губернатором Санкт-Петербурга. Для назначения членов комиссии высшим должностным лицом Санкт-Петербурга – Губернатором Санкт-Петербурга, муниципальным советом Губернатору Санкт-Петербурга направляется ходатайство о назначении членов комиссии (далее – ходатайство) с заверенной копией решения о проведении конкурса на замещение должности главы местной администрации, заверенной копией решения о порядке проведения конкурса на замещение должности главы местной администрации, сведениями об общем числе членов конкурсной комиссии, установленными муниципальным советом муниципального образования. Ходатайство направляется высшему должностному лицу Санкт-Петербурга – Губернатору Санкт-Петербурга, не позднее чем за 20 дней до даты проведения конкурса.

7.2 Членами комиссии не могут быть лица, находящиеся в близких родственных отношениях с претендентами, участвующим в конкурсе.

Орган, назначивший члена комиссии, может назначить нового члена комиссии вместо выбывшего не позднее чем через 5 (пять) дней со дня его выбытия.

7.3. Основными задачами комиссии при проведении конкурса являются:

7.3.1. Установление формы документов, оформляемых конкурсной комиссией в процессе проведения конкурса.

7.3.2. Рассмотрение документов, представленных на конкурс лицами, изъявившими намерение участвовать в конкурсе;

7.3.3. Выработка единого и согласованного мнения по кандидатурам, представившим документы для участия в конкурсе;

7.3.4. Определение претендентов из числа лиц, изъявивших желание участвовать в конкурсе;

7.3.5. При необходимости (при равном количестве баллов, набранных Претендентами на тестировании) проведение собеседования с претендентами по результатам тестирования.

7.3.6. Определение результатов конкурса и представление их в муниципальный совет внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов.

7.4. В целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга о местном самоуправлении и муниципальной службе, обеспечения претендентам равных условий участия в конкурсе, проведения объективной оценки профессионального уровня претендентов соответствия их квалификационным требованиям, по письменному требованию члена комиссии в адрес председателя комиссии, лицо, назначенное для приема документов, знакомит членов конкурсной комиссии с документами, представленными лицами, изъявившими намерение участвовать в конкурсе до начала его проведения.

7.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 1/2 членов комиссии, если на заседании принимает участие представитель комиссии, голос которого является решающим. Если на заседание комиссии явилось менее установленного числа членов комиссии, то заседание признается не состоявшимся, а дата устанавливается на следующем заседании, при наличии кворума.

7.6. Заседание конкурсной комиссии проводится в день проведения конкурса и состоит из двух частей: организационной и непосредственно конкурсный отбор. Между частями заседания может быть сделан перерыв, но не более, чем на 15 минут.

7.7. В ходе организационной части заседания комиссии из ее состава заслушивается председатель комиссии, который по должности является главой внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов, осуществляет общее руководство работой комиссии, контролирует исполнение решений, принятых комиссией представляет комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями, политическими партиями, средствами массовой информации и гражданами, подписывает протоколы заседаний и решения, принимаемые комиссией.

7.8. Председатель конкурсной комиссии, который по должности является главой внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов, осуществляет общее руководство работой комиссии, контролирует исполнение решений, принятых комиссией представляет комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями, политическими партиями, средствами массовой информации и гражданами, подписывает протоколы заседаний и решения, принимаемые комиссией.

7.9. Секретарь комиссии организационно обеспечивает деятельность комиссии, ведет делопроизводство, принимает поступающие в комиссию материалы, проверяет правильность их оформления, регистрирует поступающие и исходящие материалы и документы, готовит их для рассмотрения на заседании комиссии.

7.10. Комиссия действует на постоянной основе и имеет право привлекать к работе независимых экспертов, которые не имеют права решающего голоса в принятии решений комиссией.

7.11. Определение претендентов из числа лиц, изъявивших намерение участвовать в конкурсе, проводится путем проверки наличия полного комплекта документов, установленного настоящим Положением, а также на основании информации лица, назначенного на прием документов, о результатах проверки обстоятельств, препятствующих назначению гражданина на должность главы местной администрации. Установление обстоятельств, препятствующих назначению гражданина на должность главы местной администрации, является основанием для принятия комиссией решения об отказе включить данного гражданина в число претендентов.

7.12. Решение комиссии об определении претендентов доводится до лиц, изъявивших намерение участвовать в конкурсе Председателем конкурсной комиссии незамедлительно после принятия.

7.13. Лицо, изъявившее намерение участвовать в конкурсе, но не включенное комиссией в число претендентов, не позднее чем в течении 10 дней после принятия указанного решения информируется секретарем комиссии о причинах отказа в письменной форме.

7.14. Непосредственно конкурсный отбор проводится среди претендентов.

7.15. Решения комиссии по результатам проведения конкурса, и иным вопросам принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании, членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

7.16. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям

к должности главы местной администрации, муниципальный совет принимает решение о проведении повторного конкурса.

7.17. Документы претендентов на замещение должности главы местной администрации, участвовавших в конкурсе, но не прошедших его, возвращаются по письменному заявлению в течение месяца со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве, после чего подлежат уничтожению.

8. Решение комиссии

8.1. По итогам конкурса комиссия принимает одно из следующих решений:

- о признании победителем не менее одного претендента на замещение должности главы местной администрации кандидатом на замещение должности главы местной администрации;

- о признании конкурса несостоявшимся. Данное решение принимается при отсутствии заявлений на участие в конкурсе, наличии только одного лица, изъявившего намерение участвовать в конкурсе, или подаче всеми лицами, изъявившими намерение участвовать в конкурсе, либо всеми претендентами на замещение должности главы местной администрации заявлений о снятии своих кандидатур с конкурса.

Факт неявки лица, изъявившего намерение участвовать в конкурсе, либо претендента на заседании конкурсной комиссии приравнивается к факту подачи им заявления о снятии своей кандидатуры.

8.2. Результаты конкурса оформляются протоколом заседания комиссии, который подписывается председателем, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в голосовании.

8.3. Каждому претенденту на замещение должности главы местной администрации сообщается о результатах конкурса в письменной форме не позднее 3 (трех) дней с момента его завершения.

9. Основания для проведения повторного конкурса

Если в результате проведения конкурса не был выявлен кандидат на замещение должности главы местной администрации, отвечающий требованиям, предъявляемым, к лицам, участвующим на замещение должности главы местной администрации, либо конкурс был признан несостоявшимся, муниципальный совет внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов, принимает решение о проведении повторного конкурса.

10. Назначение на должность главы местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов

10.1. Протокол заседания комиссии по результатам проведения конкурса на замещение должности главы местной администрации, направляется Главе внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов в течении 3 (трех) дней со дня завершения конкурса и подлежит рассмотрению на ближайшем заседании муниципального совета для принятия решения о назначении главы местной администрации.

10.2. Решение о назначении на должность главы местной администрации подлежит опубликованию в течение 10 (десяти) дней после принятия указанного решения.

10.3. Полномочия главы местной администрации начинаются со дня заключения главой внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов, контракта, на срок, не превышающий срок полномочий муниципального совета действующего созыва, но не менее чем на 2 (два) года.

10.4. По истечении срока договора (контракта), глава местной администрации может участвовать в конкурсе на замещение должности главы местной администрации на следующий срок полномочий на общих основаниях.

10.5. Контракт с главой местной администрации включает глава внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов.

11. Заключительные положения

11.1 Расходы, связанные с организацией проведения конкурса, производятся за счет средств бюджета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов.

11.2. Расходы на участие в конкурсе участники конкурса производят за счет собственных средств.

11.3. Участники конкурса вправе обжаловать решение муниципального совета и решение комиссии в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1 к Положению «О порядке проведения конкурса на замещение должности главы местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов»

В муниципальный совет внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, год рождения, образование, адрес места жительства, телефон)

Заявление

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО)

проживающий (ая) по адресу: желаю принять участие в конкурсе на замещение должности главы местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов.

Настоящим подтверждаю, что я владею государственным языком Российской Федерации, дееспособен (на), сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными. Готов(а) соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.

Приложение: перечисляются документы в соответствии с перечнем, установленным в Положении о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов.

(подпись)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ VI СОЗЫВ (2019-2024 Г.Г.)  
РЕШЕНИЕ № 38 /2022

Санкт-Петербург «22» июля 2022 г.

О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ

Руководствуясь частями 2–6 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 7 статьи 16 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 11 и приложением 2 Закона Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов, Положением «О порядке и условиях проведения конкурса на замещение должности Главы местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Остров Декабристов», утвержденным решением Муниципального совета МО Остров Декабристов от 22.07.2022, в целях обеспечения равного доступа граждан к муниципальной службе во внутригородском муниципальном образовании города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов, Муниципальный совет, РЕШИЛ:

1. Признать утратившими силу решение муниципально-го совета от 23.06.2022 № 30/2022 «О проведении конкурса на замещение должности главы местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов».
2. Объявить конкурс на замещение должности Главы местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Остров Декабристов (далее – Конкурс).
3. Утвердить форму информационного сообщения (далее – Объявление) «О проведении конкурса на замещение должности Главы местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Остров Декабристов», согласно Приложению 1 к настоящему решению.
4. Назначить членами конкурсной комиссии внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов следующих лиц:  
4.1. Депутата Захарова Алексея Юрьевича;  
4.2. Депутата Камилатова Николая Васильевича;
5. Утвердить форму контракта с Главой местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Остров Декабристов, согласно Приложению 2 к настоящему решению.
6. Направить заверенную копию настоящего решения, а также заверенную копию решения муниципального совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Остров Декабристов «Об утверждении Положения «О порядке и условиях проведения конкурса на замещение должности главы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов» Губернатору Санкт-Петербурга для назначения членов конкурсной комиссии.
7. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

**Глава муниципального образования, исполняющий полномочия председателя муниципального совета** А.Ю. Захаров

Приложение 1 к решению Муниципального совета «УТВЕРЖДАЮ»

Глава внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга

Захаров А.Ю.

Объявление о проведении конкурса на замещение должности Главы местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов Муниципальный совет внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов объявляет конкурс на замещение высшей должности муниципальной службы – должности Главы местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Остров Декабристов. Квалификационные требования: Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 5 лет или стаж работы по специальности не менее 6 лет.

К участию в конкурсе допускаются лица, которые должны соответствовать квалификационным требованиям для замещения высших должностей муниципальной службы:  
- обладать необходимыми знаниями Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, Устава муниципального образования, других муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка в соответствующем органе местного самоуправления, порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения;  
- иметь навыки руководства, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации работы по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, иными муниципальными органами, организациями и гражданами, эффективного планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, подбора и расстановки кадров, ведения деловых переговоров, публично-го выступления, нормотворческой деятельности.

Соответствие кандидата на должность Главы местной ад-

министрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов установленным квалификационным требованиям, определяет конкурсная комиссия муниципального образования.

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

- 1) личное заявление (приложение 1);
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету, с приложением 2-х фотографий (в соответствии распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р (в ред. от 16.10.2007 № 1428-р);
- 3) паспорт или заменяющий его документ (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:  
- надлежащим образом заверенную копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;  
- документы о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, государственных и ведомственных медалей, наград и грамотах;
- 5) справку об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (по форме № 001-ГС/у, утвержденная приказом Минздрава России от 14.12.2009 № 984-н);
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- 7) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства (ИНН);
- 8) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, а также на супруга (супругу) и несовершеннолетних детей.
- 10) Справка МВД РФ об отсутствии судимости.
- 11) письменное согласие на обработку персональных данных;
- 12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Сведения, представленные гражданином, изъявившим намерение участвовать в конкурсе, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. В случае установления в процессе проверки, обстоятельств, препятствующих участию гражданина в конкурсе, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе.

Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами связи и другие расходы) граждане производят за счет собственных средств.

Условия прохождения муниципальной службы; Условия прохождения муниципальной службы, денежное содержание, гарантии и ограничения по должности муниципальной службы определяются федеральными законами, законами Санкт-Петербурга и нормативными правовыми актами внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов.

Условия проведения конкурса: Условия проведения конкурса установлены Положением «О порядке проведения конкурса на замещение должности главы местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Остров Декабристов», утвержденным Решением Муниципального совета МО Остров Декабристов от 22.07.2022 размещенным на официальном сайте МО Остров Декабристов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://ostrovdekabristov.ru>.

Сведения о месте и времени проведения конкурса: Дата и время проведения конкурса: «22» августа 2022 года, начало в 10 часов 00 минут.

Место проведения конкурса: помещение Муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов по адресу: Санкт-Петербург, ул.Кораблестроителей, д.35, корп. 5, (каб. главы МО).

Приним документов производится с 01.08.2022 по 19.08.2022 по рабочим дням с понедельника по пятницу – с 10 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут по адресу: Санкт-Петербург, ул.Кораблестроителей, д.35, корп. 5, (каб. главы МО), с пометкой: «Конкурс на замещение должности Главы местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Остров Декабристов (режим работы Муниципального совета: понедельник – четверг; с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут; пятница с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут; перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут; выходные дни: суббота, воскресенье).

Приложение 2 к решению Муниципального совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов «УТВЕРЖДАЮ»

Глава внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов, исполняющий полномочия председателя муниципального совета А.Ю. Захаров

Форма контракта, заключаемого с лицом, назначаемым на должность Главы местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов

Контракт с Главой местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов «\_\_\_\_\_» 2022 года (место заключения контракта) (дата заключения контракта)

Глава внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов \_\_\_\_\_, действующий от имени внутригородского муницип-

пального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов (далее – муниципальное образование, МО Остров Декабристов) на основании Устава муниципального образования, именуемый в дальнейшем глава муниципального образования, с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), назначенный на должность Главы местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов решением муниципального совета МО Остров Декабристов от «\_\_\_\_\_» № \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Глава местной администрации, с другой стороны, а вместе именуемые стороны, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», иными законами Санкт-Петербурга, уставом муниципального образования заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения  
1.1. По настоящему контракту Глава местной администрации берет на себя обязательство, связанные с прохождением муниципальной службы по должности муниципальной службы Главы местной администрации в соответствии с пунктом 1.2 настоящего контракта, а Глава муниципального образования обязуется обеспечить Главу местной администрации прохождение муниципальной службы в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга о муниципальной службе, а также уставом муниципального образования, иными муниципальными правовыми актами муниципального образования по вопросам муниципальной службы, в том числе своевременно и в полном объеме выплачивать Главу местной администрации денежное содержание и предоставлять ему гарантии в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе и настоящим контрактом.

1.2. Глава местной администрации обязуется осуществлять в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009 года N 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», уставом муниципального образования руководство деятельностью местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов (далее – местная администрация) на принципах единоначалия и обеспечение реализации определенных в соответствии с уставом муниципального образования полномочий местной администрации по решению вопросов местного значения и полномочий по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования федеральными законами и (или) законами Санкт-Петербурга.

Место нахождения местной администрации: 199397, Санкт-Петербург, ул.Кораблестроителей, д.35, корп. 5.

1.3. Основанием для заключения настоящего контракта с главой местной администрации является решение муниципального совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, принятое по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы главы местной администрации в соответствии с протоколом конкурсной комиссии муниципального образования от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о представлении кандидатов на замещение должности главы местной администрации.

1.4. В реестре должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге должностей главы местной администрации отнесена к группе высших должностей муниципальной службы.

1.5. Настоящий контракт в соответствии с частью 2 статьи 37 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» заключается на срок полномочий муниципального совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов шестого созыва.

1.6. Датой начала исполнения должностных обязанностей главой местной администрации является день принятия решения муниципального совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Остров Декабристов о назначении лица на должность главы местной администрации.

2. Права и обязанности главы местной администрации

2.1. Глава местной администрации вправе:  
2.1.1. Представлять местную администрацию в отношении с органами местного самоуправления, иными муниципальными органами, органами государственной власти, другими государственными органами, гражданами и организациями, без доверенности действовать от имени местной администрации.

2.1.2. Знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности по должности главы местной администрации, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

2.1.3. Требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей главы местной администрации.

2.1.4. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей главы местной администрации, а также вносить предложения о совершенствовании деятельности местной администрации.

2.1.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

2.1.6. Повышать квалификацию в установленном порядке за счет средств местного бюджета муниципального образования.

2.1.7. Проводить в целях исполнения должностных обязанностей рабочие совещания.

2.1.8. Обжаловать в судебном порядке предписания уполномоченных органов государственной власти об устранении нарушений требований законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга по вопросам осуществлению отдельных государственных полномочий.

2.1.9. Осуществлять иные права, предусмотренные фе-

деральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, уставом муниципального образования, решениями представительного органа, иными муниципальными правовыми актами муниципального образования и должностной инструкцией главы местной администрации.

2.2. Глава местной администрации обязан:

2.2.1. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

2.2.2. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Санкт-Петербурга, законы и иные нормативные правовые акты Санкт-Петербурга, нормативные правовые акты органов государственной власти Санкт-Петербурга, устав муниципального образования, решения представительного органа, другие муниципальные правовые акты.

2.2.3. Обеспечивать в соответствии с уставом муниципального образования и решениями представительного органа проведение муниципальной политики на территории муниципального образования.

2.2.4. Обеспечивать организацию работы и осуществлять руководство деятельностью местной администрации, ее структурных подразделений.

2.2.5. Принимать в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством, муниципальные правовые акты.

2.2.6. Обеспечивать целевое и эффективное использование средств местного бюджета муниципального образования, субвенций, предоставляемых местному бюджету муниципального образования из федерального бюджета и бюджета Санкт-Петербурга.

2.2.7. Организовывать, обеспечивать и контролировать исполнение местной администрацией, ее структурными подразделениями федерального законодательства и законодательства Санкт-Петербурга, устава муниципального образования, иных муниципальных правовых актов муниципального образования.

2.2.8. Разрабатывать и представлять в установленном порядке на утверждение представительного органа структуру местной администрации.

2.2.9. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей главы местной администрации, распоряжаться муниципальным имуществом в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, уставом муниципального образования и решениями представительного органа.

2.2.10. Обеспечивать разработку и вносить в представительный орган на утверждение проект местного бюджета муниципального образования и отчет о его исполнении в установленном порядке.

2.2.11. Обеспечивать проведение аттестации, присвоение классов чинov муниципальных служащих в местной администрации в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами, создавать условия для переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих местной администрации.

2.2.12. Исполнять основные обязанности муниципального служащего, предусмотренные федеральным законодательством о муниципальной службе, соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой и осуществлением полномочий главы местной администрации.

2.2.13. Заключать в установленном порядке контракты, договоры и соглашения в пределах своей компетенции.

2.2.14. Своевременно в пределах своих полномочий рассматривать обращения граждан и организаций и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральным законодательством.

2.2.15. Обеспечивать исполнение местной администрацией и должностными лицами местного самоуправления местной администрации предписаний уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований федерального законодательства и законодательства Санкт-Петербурга по вопросам отдельных государственных полномочий.

2.2.16. В установленном порядке осуществлять прием на работу и увольнение работников местной администрации, заключать, изменять и прекращать с ними трудовые договоры.

2.2.17. Соблюдать нормы служебной этики при исполнении должностных обязанностей главы местной администрации.

2.2.18. Не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам.

2.2.19. Уведомлять в письменной форме главу муниципального образования о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.2.20. Проявлять корректность в обращении с гражданами.

2.2.21. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету местной администрации.

2.2.22. Не разглашать государственную и иную охраняемую законом тайну, соблюдать установленные правила предоставления служебной информации, правила внутреннего трудового распорядка в местной администрации, должностную инструкцию.

2.2.23. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

2.2.24. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей главы местной администрации.

2.2.25. Исполнять иные должностные обязанности главы местной администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, уставом муниципального образования, решениями представительного органа и должностной инструкцией.

3. Права и обязанности главы муниципального образования

3.1. Глава муниципального образования имеет право:

3.1.1. Требовать от главы местной администрации соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов органов государственной власти Санкт-Петербурга, устава муниципального образования, решений представительного органа, иных

муниципальных правовых актов.

3.1.2. Требовать от главы местной администрации надлежащего исполнения должностных обязанностей главы местной администрации.

3.1.3. Требовать от главы местной администрации бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для осуществления полномочий главы местной администрации.

3.1.4. Реализовывать другие права, установленные федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, уставом муниципального образования, решениями представительного органа.

3.2. Глава муниципального образования обязан:

3.2.1. Соблюдать положения федеральных законов и иных федеральных нормативных правовых актов, Устава Санкт-Петербурга, законов и иных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга, устава муниципального образования и решений представительного органа по вопросам муниципальной службы.

3.2.2. Обеспечить главе местной администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей главы местной администрации.

3.2.3. Обеспечить представление главе местной администрации гарантий, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга о муниципальной службе, уставом муниципального образования, другими муниципальными правовыми актами по вопросам муниципальной службы.

3.2.4. Исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, уставом муниципального образования, решениями представительного органа по вопросам муниципальной службы.

4. Оплата труда главы местной администрации

4.1. Денежное содержание главы местной администрации за выполнение должностных обязанностей по настоящему контракту состоит из должностного оклада и дополнительных выплат.

4.2. К дополнительным выплатам главе местной администрации относятся:

4.2.1. Ежемесячные надбавки к должностному окладу за классный чин.

4.2.2. Ежемесячные надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

4.2.3. Ежемесячные надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы.

4.2.4. Премии по результатам работы.

4.2.5. Материальная помощь.

4.3. Размер должностного оклада главы местной администрации, а также размер дополнительных выплат и порядок их выплаты устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми представительным органом в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга.

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Главе местной администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя с ненормированным рабочим днем и двумя выходными днями в неделю.

5.2. Главе местной администрации предоставляются:

5.2.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

5.2.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета календарный день за три полных календарных года муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

5.2.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью три календарных дня.

5.2.4. Отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. Условия осуществления деятельности главы местной администрации, гарантии, предоставляемые главе местной администрации

6.1. Главе местной администрации обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: рабочее место, оборудованное организационно-техническими средствами и средствами связи, отвечающими требованиям правил охраны труда и техники безопасности, доступ к информационным системам.

6.2. Главе местной администрации предоставляются гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

7. Ответственность сторон настоящего контракта

7.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или

ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, уставом муниципального образования и настоящим контрактом.

7.2. В части осуществления местной администрацией отдельных государственных полномочий глава местной администрации несет ответственность в пределах выделенных на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств.

7.3. Глава местной администрации несет ответственность перед государством в порядке и по основаниям, предусмотренным Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

8. Разрешение споров

8.1. Споры и разногласия по настоящему контракту разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, — в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Расторжение контракта

9.1. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

9.2. Настоящий контракт может быть расторгнут по соглашению сторон или в судебном порядке.

9.3. В судебном порядке настоящий контракт может быть расторгнут на основании:

9.3.1. Заявления представительного органа или главы муниципальной администрации — в связи с нарушением главой местной администрации условий контракта в части, касающейся вопросов местного значения.

9.3.2. Заявления главы местной администрации — в связи с нарушением органами местного самоуправления муниципальной администрации и(или) органами государственной власти Санкт-Петербурга условий настоящего контракта.

9.3.3. Заявления Губернатора Санкт-Петербурга — в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципальной администрации федеральными законами и(или)

законами Санкт-Петербурга.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у главы муниципального образования, другой — у главы местной администрации.

10.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий контракт по соглашению сторон в следующих случаях:

10.2.1. При изменении законодательства Российской Федерации, законодательства Санкт-Петербурга, устава муниципального образования, решения представительного органа, иного муниципального правового акта по вопросам муниципальной службы.

10.2.2. По инициативе любой из сторон настоящего контракта.

10.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий контракт, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего контракта.

11. Подписи сторон

Глава муниципальной администрации Гражданин, назначенный на должность

Главы местной администрации

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(подпись)

Дата

«\_»\_\_\_\_\_2022 года

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(подпись)

Дата

Дата

«\_»\_\_\_\_\_2022 года

Место для печати

Паспорт (серия, номер): \_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_

(кем, когда)

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

## О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ

Местная администрация МО Остров Декабристов проводит конкурс на замещение вакантной должности руководителя структурного подразделения МА МО Остров Декабристов – отдела опеки и попечительства.

Дата и время проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы: конкурс на замещение вакантной должности руководителя структурного подразделения МА МО Остров Декабристов – отдела опеки и попечительства - 26 августа 2022г., начало в 10:00. Место проведения конкурса: Санкт-Петербург, ул. Кораблестроителей, дом 35, корп.5, местная администрация МО Остров Декабристов.

Конкурс проводится в порядке индивидуального собеседования.

В конкурсе имеют право принимать участие граждане Российской Федерации (а также граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе), достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации при отсутствии обстоятельств, установленных федеральным законом в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой, и отвечающие следующим квалификационным требованиям к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, а также к профессиональным навыкам и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, в том числе: переговоров, публичного выступления, нормотворческой деятельности.

Квалификационные требования:

1) наличие высшего профессионального образования и стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее 4 лет или стажа работы по специальности не менее 5 лет.

2) знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, Устава внутригородского муниципального образования Остров Декабристов, других муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующим муниципальным должностям, нормативных требований к охране труда правил противопожарной безопасности, порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения.

3) наличие навыков оперативной реализации управленческих решений, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, ведения деловых переговоров, подготовки документов, нормотворческой деятельности.

Порядок и условия проведения конкурсов устанавливаются «Положением о порядке проведения конкурса на замещение в местной администрации внутригородского муниципального образования должностей муниципальной службы, образованных для осуществления отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга, указанных в Законе Санкт-Петербурга от 31 октября 2007г. № 536-109, утвержденным решением муниципального совета МО Остров Декабристов от

07.12.2015 № 37/2015.

Для участия в конкурсе претендентам необходимо представить:

1) личное письменное заявление на имя исполняющего полномочия главы местной администрации о желании участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленную Правительством Российской Федерации с приложением 2-х фотографий;

3) паспорт или заменяющий его документ (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- надлежащим образом заверенную копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- документы о профессиональном образовании, а также, по желанию гражданина, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени или звания;

5) заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, установленного образца;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

7) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства (ИНН);

8) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) справку о наличии (отсутствии) судимости и

(или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

10) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

11) согласие на обработку персональных данных.

12) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

13) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга.

Документы предоставляются по адресу:

Санкт-Петербург, ул. Кораблестроителей д.35 корп.5;

Прием документов:

по рабочим дням с 10:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00 часов;

Окончательный срок подачи документов:

13:00 часов 01 июля 2021г.

Ответственный сотрудник:

Страх Юрий Федорович, главный специалист-инспектор по кадрам;  
Контактный телефон: 351-19-15, факс: 351-19-15.

Иная контактная информация размещена на сайте МО Остров Декабристов. Условия прохождения муниципальной службы устанавливаются федеральными законами, законами Санкт-Петербурга и нормативно-правовыми актами МО Остров Декабристов.

## ПРОЕКТ

### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТДЕЛА

#### К ДОЛЖНОСТНЫМ ОБЯЗАННОСТЯМ КОТОРОГО ОТНЕСЕНО ВЫПОЛНЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ОПЕКЕ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВУ

##### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функции, должностные обязанности, права и ответственность муниципального служащего местной администрации внутригородского муниципального образования муниципальный округ Остров Декабристов (далее – МА МО Остров Декабристов) – руководителя отдела опеки и попечительства, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее по тексту – Руководитель отдела).

1.2. В соответствии с реестром муниципальных должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге должность руководи-

теля отдела относится к группе ведущие должности муниципальной службы.

1.3. Руководитель отдела принимается на должность и освобождается от должности распоряжением главы МА МО Остров Декабристов.

1.4. Руководитель отдела непосредственно подчиняется должностному лицу – главе местной администрации МО Остров Декабристов.

1.5. На время отсутствия руководителя отдела Глава Местной Администрации назначает ответственного за выполнение его должностных обязанностей.

1.6. Руководитель отдела не вправе заниматься видами деятельности, запрещенными действующим законодательством о муниципальной службе.

1.7. Представлять интересы отдела по всем вопросам осуществления деятельности по опеке и попечительству.

1.8. Руководитель отдела не имеет право разглашать сведения, ставшие ему извест-

ными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

1.9. Руководитель отдела обязан поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

1.10. Руководитель отдела обязан сообщать должностному лицу – главе местной администрации о личной заинтересованности при выполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ  
2.1. На должность руководителя отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление» или «Юриспруденция», «Педагогика», «Социальная работа», стаж на должностях муниципальной (государственной

гражданской)

стаж на должностях муниципальной (государственной) службы не менее 4 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет.

2.2. Руководитель отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Конвенцией ООН о правах ребенка, международными правовыми актами по защите прав ребенка, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами уполномоченных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга по вопросам организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, иными нормативными правовыми актами РФ, Уставом СПб, законами СПб, нормативными правовыми актами Губернатора СПб, Правительства СПб, иных исполнительных органов государственной власти СПб, Уставом МО Остров Декабристов, другими муниципальными правовыми актами при-



менительно к исполнению должностных обязанностей, нормативными требованиями охраны труда и правилами противопожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка инструкцией по делопроизводству и организации документооборота МА МО Остров Декабристов, порядком работы со служебной информацией, настоящей должностной инструкцией.

### 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Руководитель отдела обязан:

3.1. При осуществлении деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних:

3.1.1. Осуществлять деятельность по выявлению и учету детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3.1.2. Проводить обследования условий жизни ребенка в трехдневный срок со дня получения сведений о ребенке, оставшемся без попечения родителей, и осуществлять защиту прав и интересов ребенка до решения вопроса о его устройстве при установлении факта отсутствия попечения родителей;

3.1.3. Вести учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в журнале первичного учета;

3.1.4. Осуществлять подготовку документов и устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в семью и на воспитание в иных установленных законодательством Российской Федерации формах, а при отсутствии таковой возможности – в воспитательное учреждение, лечебное учреждение или учреждение социальной защиты населения;

3.1.5. Проводить первичное обследование в целях принятия решения о виде устройства и характере помощи (юридической, материальной, психолого-педагогической) несовершеннолетнему. На основании результатов обследования избирать одну из форм устройства детей, оставшихся без попечения родителей;

3.1.6. Обеспечивать временное устройство нуждающихся в опеке или попечительстве несовершеннолетних;

3.1.7. Принимать решение об устройстве ребенка, оставшегося без попечения родителей, в течение месяца со дня получения сведений об этом ребенке;

3.1.8. Осуществлять последующий контроль за условиями содержания, воспитания и образования детей, оставшихся без попечения родителей;

3.1.9. Представлять сведения о каждом ребенке, оставшемся без попечения родителей и не переданном на воспитание в семью в соответствии с законодательством Российской Федерации, в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в установленные законом сроки;

3.1.10. Вести учет граждан Российской Федерации, проживающих на территории МО Остров Декабристов, желающих усыновить (удочерить) ребенка (детей);

3.1.11. Готовить материалы, необходимые для усыновления (удочерения) ребенка (детей), находящегося на территории МО Остров Декабристов, а также вести учет детей, в отношении которых принято решение об усыновлении (удочерении);

3.1.12. Представлять в установленном порядке заключение о возможности граждан быть усыновителями;

3.1.13. Представлять заключение в суд об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка (детей), отмене усыновления (удочерения), участвовать в заседаниях суда по вопросу установления усыновления (удочерения);

3.1.14. Осуществлять подбор лиц, изъявивших желание быть опекунами или попечителями, усыновителями, приемными родителями: проводить обследование жилищно-бытовых условий этих граждан и готовить заключение об их возможности выполнять эти обязанности;

3.1.15. Вести учет лиц, желающих исполнять обязанности опекунов и попечителей, организовывать работу с ними, содействовать в проведении медицинского освидетельствования, выдавать заключение о возможности быть опекуном или попечителем;

3.1.16. Проводить обследование условий жизни ребенка и кандидата в опекуны или попечители;

3.1.17. Составлять заключение о возможности назначения данного лица быть опекуном или попечителем, приемным родителем с учетом их личных качеств, способности к выполнению обязанностей по воспитанию детей, их отношения с ребенком (детьми), взаимоотношений с другими членами семьи, проживающими совместно с ними, а также состояния здоровья в течении 15 дней со дня представления всех необходимых документов и принимать со-

ответствующее решение;

3.1.18. Готовить проекты договоров о создании приемной семьи в течении 15 дней со дня представления всех необходимых документов;

3.1.19. Вести учет лиц, переданных на воспитание в семью (на усыновление (удочерение), под опеку или в приемную семью);

3.1.20. Осуществлять надзор за деятельностью опекунов или попечителей, приемных родителей, оказывать помощь в организации медицинского наблюдения, оздоровительного отдыха и трудоустройства опекаемых;

3.1.21. Осуществлять защиту личных и имущественных прав и интересов подопечных в случае использования опекуном или попечителем опеки или попечительства в корыстных целях, а также в случае оставления подопечного без надзора и необходимой помощи;

3.1.22. Проводить работу по профилактике социального сиротства, жестокого обращения с детьми;

3.1.23. Осуществлять защиту прав и охраняемых законом интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3.1.24. Оказывать содействие в защите прав и охраняемых законом интересов лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет;

3.1.25. Выдавать разрешения родителям (законным представителям), управляющим имуществом несовершеннолетних, на расходование доходов несовершеннолетнего, в том числе доходов, причитающихся несовершеннолетнему от управления его имуществом, за исключение доходов, которыми несовершеннолетний вправе распоряжаться самостоятельно;

3.1.26. Осуществлять контроль за действиями опекунов или попечителей, управляющих имуществом подопечных;

3.1.27. Готовить проекты материалов для разрешения (отказа) опекунам или попечителям совершать, а попечителям – согласия (отказа) на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдачи его в наем (аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел его долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечных, в течение месяца со дня поступления обращения;

3.1.28. Принимать меры по защите жилищных прав детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет, оставшихся без попечения родителей, в том числе по обеспечению их жилой площадью в случаях, предусмотренных законодательством;

3.1.29. Готовить материалы о назначении денежных средств на содержание опекаемого в порядке и размере, установленных Законом Санкт-Петербурга.

3.1.30. Готовить заключение о раздельном проживании попечителя с подопечным и объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) в течении 15 дней со дня поступления обращения и представления всех необходимых документов;

3.1.31. Разрешать спорные вопросы между родителями (законными представителями) и родственниками о воспитании ребенка (детей) в пределах своей компетенции;

3.1.32. Разрешать спорные вопросы между родителями (законными представителями) и родственниками о воспитании ребенка (детей) в пределах своей компетенции;

3.1.33. Направлять в суд заявления о лишении родительских прав, об ограничении родительских прав, о признании брака недействительным в случаях, предусмотренных Семейным кодексом Российской Федерации, об отмене усыновления и по другим основаниям в защиту прав и охраняемых законом интересов несовершеннолетних;

3.1.34. Выдавать заключения в суд по вопросам о лишении родительских прав, об ограничении родительских прав, о признании брака недействительным, об отмене усыновления и по другим основаниям в защиту прав и охраняемых законом интересов несовершеннолетних и участвовать в заседаниях судов по указанным вопросам в случаях, предусмотренных законодательством;

3.1.35. Выдавать согласие на установление отцовства в случаях, предусмотренных действующим законодательством, в течение месяца со дня поступления обращения и представления всех необходимых документов;

3.1.36. Проводить обследование условий жизни ребенка, в отношении которого имеется спор о его воспитании, а также лица, претендующего на его воспитание, в течении 15 дней со дня поступления обращения;

3.1.37. Представлять заключение в суд по спорам, связанным с воспитанием ребенка (детей);

3.1.38. Участвовать в исполнении решений судов о передаче или отобрании ребенка (детей) в порядке, установленном Семейным кодексом Российской Федерации;

3.1.39. Осуществлять охрану интересов ребенка, зачатого при жизни наследодателя и родившегося живым после открытия наследства, при разделе наследственного имущества;

3.1.40. Принимать решения по вопросам изменения фамилии и имени ребенка (детей) в течение месяца со дня поступления обращения и всех необходимых документов;

3.1.41. Рассматривать обращения, заявления и жалобы граждан по вопросам опеки и попечительства и принимает по ним необходимые меры в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга;

3.1.42. Представлять орган местного самоуправления по месту нахождения ребенка, оставшегося без попечения родителей, суду при рассмотрении дел об усыновлении (удочерении) заключение о соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка (детей) представляется по инициативе органа местного самоуправления, по запросу суда или по заявлению граждан, желающих усыновить (удочерить) ребенка (детей);

3.1.43. Проводит плановые и внеплановые проверки условий жизни подопечных, соблюдения опекунами прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей. По результатам обследования составляет акт, содержащий оценку условий содержания, воспитания и образования подопечного, рекомендации и предложения по устранению выявленных недостатков;

3.1.44. Готовить проекты муниципальных правовых актов:

3.1.44.1. о назначении граждан опекунами или попечителями;

3.1.44.2. о назначении денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством;

3.1.44.3. о разрешении совершения от имени ребенка, находящегося под опекой или попечительством, сделок в случаях, предусмотренных законодательством, о порядке управления его имуществом;

3.1.44.4. о возможности раздельного проживания опекуна или попечителя с ребенком, достигшим 16 лет;

3.1.44.5. о возможности объявления несовершеннолетнего, достигшего 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным);

3.1.44.6. о разрешении (отказе) на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению жилой площади, совершение всех сделок, влекущих нарушения прав и законных интересов несовершеннолетних, зарегистрированных на территории района;

3.1.44.7. о передаче ребенка на полное государственное обеспечение;

3.1.44.8. о направлении ребенка в учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3.1.44.9. о распоряжении текущими доходами и имуществом ребенка, находящегося под опекой или попечительством;

3.1.44.10. о присвоении или изменении фамилии, имени несовершеннолетних в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.1.44.11. иные правовые акты в отношении защиты прав несовершеннолетних в соответствии с действующим законодательством;

3.1.45. Готовить необходимые документы для заключения договоров:

3.1.45.1. о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;

3.1.45.2. о доверительном управлении имуществом подопечного.

3.2. При осуществлении деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченными в дееспособности (далее подопечный):

3.2.1. Осуществлять защиту прав и законных интересов подопечных;

3.2.2. Готовить предложения об установлении и прекращении опеки или попечительства над лицами, признанными судом недееспособными вследствие психического расстройства, а также попечительства над лицами, ограниченными судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими веществами, назначении попечителей

в течение 15 дней со дня представления всех необходимых документов;

3.2.3. Временно исполнять обязанности опекуна или попечителя в случаях, установленных действующим законодательством;

3.2.4. Осуществлять надзор за деятельностью опекуна или попечителя;

3.2.5. Вести учет лиц, желающих исполнять обязанности опекуна или попечителя, организует работу с ними, содействует проведению их медицинского освидетельствования, выдает заключение о возможности быть опекуном или попечителем;

3.2.6. Выдавать разрешение на расходование опекуном или попечителем доходов подопечного гражданина, в том числе доходов, причитающихся подопечному от управления его имуществом, в течение месяца со дня поступления обращения;

3.2.7. Подавать предложения об учреждении доверительного управления имуществом подопечного при необходимости постоянного управления недвижимым и ценным движимым имуществом подопечного, определении доверительного управляющего и о заключении с ним договора о доверительном управлении таким имуществом в течение 10 дней со дня поступления обращения;

3.2.8. Подавать предложения об освобождении опекуна или попечителя от исполнения им обязанностей в случаях, предусмотренных действующим законодательством, в течение 15 дней со дня установления причин, послуживших основанием к освобождению;

3.2.9. Подавать предложения об отстранении опекуна или попечителя от исполнения им обязанностей в случаях, предусмотренных действующим законодательством, в течение 3 дней со дня установления причин, послуживших основанием к отстранению;

3.2.10. Подавать предложения для принятия необходимых мер по привлечению виновного лица к установленной законом ответственности;

3.2.11. Направлять в суд заявления о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным, о признании выздоровевшего гражданина дееспособным, об отмене ограничения дееспособности гражданина, о признании брака недействительным в интересах лица, признанного судом недееспособным, и другие заявления о защите прав и охраняемых законом интересов подопечных;

3.2.12. Принимать участие в рассмотрении судом вышеуказанных категорий дел;

3.2.13. Участвовать в рассмотрении судами споров, связанных с осуществлением опеки (попечительства), участвует в принудительном исполнении принятых судебных решений;

3.2.14. Подавать предложения о выдаче разрешения на установление отцовства в отношении совершеннолетнего лица, признанного судом недееспособным, в течение месяца со дня получения обращения и представления всех необходимых документов;

3.2.15. Осуществлять защиту имущественных и личных неимущественных прав и интересов подопечных, в установленном законом порядке распоряжаться текущими доходами в интересах подопечных лиц;

3.2.16. Вести учет лиц, в отношении которых установлена опека или попечительство;

3.2.17. Оказывать содействие в устройстве лиц, признанных судом недееспособными вследствие психического расстройства, в психиатрические или психоневрологические учреждения;

3.2.18. Принимать участие в рассмотрении судом дел о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным, о признании выздоровевшего гражданина дееспособным, об отмене ограничения дееспособности гражданина, о признании брака недействительным в интересах лица, признанного судом недееспособным, и других дел, связанных с защитой прав и охраняемых законом интересов подопечных;

3.2.19. Рассматривать предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам опеки (попечительства) в порядке и сроки, установленные законодательством;

3.2.20. Осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством.

3.2.21. Готовить проекты муниципальных правовых актов по следующим вопросам:

3.2.21.1. об установлении опеки или попечительства;

3.2.21.2. об освобождении, отстранении опекуна или попечителя от исполнения им своих обязанностей;

3.2.21.3. о прекращении опеки или попечительства;

3.2.21.4. о помещении лица, признанного судом недееспособным вследствие психического расстройства, в психиатрическое или психоневрологическое учреждение;

3.2.21.5. о реализации имущества недееспособного в случаях направления его в психоневрологический интернат на полное государственное обеспечение;

3.2.21.6. о разрешении (отказе) в разрешении совершения сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдачи его внаем (аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из его долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного, в течение месяца со дня поступления обращения и представления всех необходимых документов.

3.3. При осуществлении деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности:

3.3.1. Устанавливать над совершеннолетними дееспособными гражданами по их просьбе патронаж в течение одного месяца со дня поступления обращения и представления всех необходимых документов;

3.3.2. Назначать помощников для совершеннолетних дееспособных граждан с согласия этих граждан в течение одного месяца со дня поступления обращения и представления всех необходимых документов;

3.3.3. Осуществлять надзор за деятельностью помощника;

3.3.4. Освобождать и отстранять помощников от выполнения возложенных на них обязанностей в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

3.3.5. Оказывать содействие в подборе лиц, желающих и способных выполнять обязанности помощника совершеннолетнего дееспособного гражданина;

3.3.6. Вести учет граждан, в отношении которых установлен патронаж;

3.3.7. Рассматривать предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам патронажа и принимает по ним меры в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;

3.3.8. Осуществлять иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

3.3.9. Готовить проекты муниципальных правовых актов:

3.3.9.1. об установлении и прекращении патронажа;

3.3.9.2. об освобождении помощника от исполнения им своих обязанностей в течение 15 дней со дня установления причин, послуживших основанием к освобождению помощника от исполнения им своих обязанностей;

3.4. При осуществлении деятельности по опеке и попечительству по защите имущественных прав граждан, признанных су-

дом безвестно отсутствующими:

3.4.1. В случае необходимости постоянного управления имуществом гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим, готовить предложения об учреждении доверительного управления его имуществом, определении управляющего и заключении с ним договора о доверительном управлении имуществом безвестно отсутствующего в течение 10 дней со дня признания гражданина безвестно отсутствующим;

3.4.2. Осуществлять в порядке, установленном законодательством и договором о доверительном управлении имуществом, контроль за исполнением управляющим возложенных на него обязательств;

3.4.3. Принимать меры к привлечению управляющего к ответственности за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств, возложенных на него законодательством и договором о доверительном управлении имуществом;

3.4.4. Сообщать в налоговые органы по месту своего нахождения об установлении управления имуществом граждан, признанных судом безвестно отсутствующими, а также о последующих изменениях, связанных с управлением имуществом;

3.4.5. Принимать меры к отмене доверительного управления имуществом на основании соответствующего решения суда.

3.5. Осуществлять иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Представлять отчеты по установленным формам и в установленные сроки.

3.7. Вести в установленном законом порядке документацию (соблюдает сроки ее хранения), готовить ежегодный статистический отчет (форма – 103-РИК) для представления его в Росстат.

3.8. Осуществлять формирование, ведение и использование регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей,

3.8.1. Предоставлять региональному оператору сведения о каждом ребенке, оставшемся без попечения родителей, в сроки, установленные статьей 122 Семейного кодекса Российской Федерации.

3.8.2. Предоставлять региональному оператору сведения о прекращении (с указанием причин) о ребенке, оставшемся без попечения родителей.

3.8.2. Предоставлять документированную информацию о гражданах, желающих принять детей на воспитание в свои семьи.

3.9. Отчитываться перед главой местной администрации, перед курирующим заместителем главы местной администрации по результатам служебной деятельности отдела опеки и попечительства.

3.10. Осуществлять организацию и планирование деятельности подчиненных сотрудников.

3.11. Соблюдать правила делопроизводства,

в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.12. Соблюдать установленный служебный распорядок, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.13. Осуществлять иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

4. ПРАВА

Руководитель отдела вправе:

4.1. Направлять запросы руководителям любых учреждений, организаций, ведомств о предоставлении информации, материалов, документов и их копий по всем вопросам, связанным с защитой прав и законных интересов несовершеннолетних, в пределах своих полномочий.

4.2. Привлекать участковых уполномоченных полиции, социальных, медицинских работников учреждений, специалистов жилищных органов для обследования условий жизни, жилищно-бытовых условий, совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, а также граждан, признанных судом безвестно отсутствующими.

4.3. Привлекать участковых уполномоченных полиции и сотрудников подразделений по делам несовершеннолетних органов внутренних дел, социальных, медицинских и педагогических работников учреждений, специалистов жилищных органов для обследования условий жизни, жилищно-бытовых условий несовершеннолетних.

4.4. Приглашать для собеседования родителей, должностных лиц, опекунов и попечителей, усыновителей, приемных родителей и других граждан по вопросам защиты прав несовершеннолетних.

4.5. Согласовывать документы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.6. Участвовать в заседаниях комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

4.7. Принимать участие в семинарах, конференциях, совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.8. Перераспределять должностные обязанности сотрудников отдела опеки и попечительства с учетом их загруженности и объема поручаемых обязанностей.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. В соответствии с положениями ст. 27 Федерального закона РФ от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

Федерации», ст. 18–1 Закона Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53–8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», настоящей должностной инструкцией руководитель отдела несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальных служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей.

5.2. Руководитель отдела несет установленную законодательством ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5.3. Руководитель отдела несет дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, поручений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение обращений граждан, общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

5.4. Руководитель отдела несет ответственность:

- за совершенное действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан;
- за утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;
- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;
- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- несет материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;
- при работе с документацией, носящей закрытый характер, несет ответственность за разглашение содержащейся информации.

С настоящей инструкцией ознакомлен. Один экземпляр получил на руки.

(подпись) (расшифровка подписи)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
М.П.

#### О ПОСЛЕДСТВИЯХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ В КОНВЕРТЕ

При трудоустройстве граждан на работодателей возложена обязанность надлежащим образом оформлять трудовые отношения, своевременно выплачивать заработную плату, перечислять страховые и налоговые взносы за работников организации.

Конкуренция на рынке труда вынуждает некоторых работников получать часть заработной платы («в конверте»), принимая невыгодные для себя условия.

Лица, получающие зарплату «в конверте», рискуют не получить отпускные, не получить в полном объеме оплату листа нетрудоспособности, лишиться социальных гарантий, полу-

чить минимальные суммы начислений при выходе на пенсию по возрасту или по состоянию здоровья. Зарплата отдается только в конверте, поскольку сведения в бухгалтерских документах отсутствуют, а организация, как правило, ведет двойную бухгалтерию и оплата труда производится из неучтенных доходов. Помимо этого, можно лишиться права на имущественный вычет при покупке жилья, на социальный вычет за лечение или обучение. Размер социальных выплат формируется из официальных доходов работника.

Для недобросовестных работодателей, стремящихся понизить размер уплачиваемых налогов и взносов, выплачивающих «черную» зарплату сотрудникам, предусмотрены следующие наказания:

1. ст. 123 НК РФ: невыполнение налоговым агентом обязанности по удержанию налогов влечет за собой штраф – 20% от суммы НДФЛ за срок, в течение которого должен перечислить деньги в бюджет;

2. ст. 15.11 КоАП РФ: штраф за нарушение требований к бухгалтерскому учету достигает 20 тыс. руб. Также предусмотрена дисквалификация на период до 2-х лет;

3. ст. 199.1 УК РФ, где за неисполнение обязанностей налогового агента предусмотрены не только штрафы, но и лишение свободы.

Для работников намеренное сокрытие получения «черных» зарплат также чревато неблагоприятными последствиями, начиная

от получения минимальной пенсии в будущем, обязательного декларирования НДФЛ, и заканчивая уголовной ответственностью в случае неуплаты налогов в крупном размере (ст. 198 УК РФ).

На практике часто возникают ситуации, когда граждане сами хотят получать «белую» зарплату, но руководители отказывают в таком случае в официальном оформлении. Необходимо написать заявление о нелегальных выплатах и предоставить в одну инстанцию: территориальная трудовая инспекция; налоговая служба по месту регистрации организации; прокуратура по месту нахождения работодателя.

Помощник прокурора района М.Д. Кропко

#### МО ОСТРОВ ДЕКАБРИСТОВ ИНФОРМИРУЕТ О ПРОДЕЛАННОЙ РАБОТЕ:

В рамках муниципальной программы «Осуществление благоустройства территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Остров Декабристов» были выполнены следующие работы:

- Осуществлен покос территории зелёных насаждений общего пользования местного значения общей площадью 134 609 м<sup>2</sup>
- Выполнена ежедневная уборка территории ЗНОП местного значения, очистка и промывка урн, находящихся на балансе МО Остров Декабристов
- Выполнены работы по устранению деформаций и повреждений покрытий внутриквартальных проездов по следующим адресам: Кораблестроителей ул., д. 36, д. 38, к. 1, д. 39, к.2, д. 44, к. 1, к. 2, 46, к. 1; Наличная ул., д. 40, к. 1, д. 46, к. 1, лит. Т, Морская наб., д. 37, к. 4, лит. Т, 41, к. 1, д. 45 общей площадью 60 м<sup>2</sup>
- В рамках муниципальной программы «Организация и проведение досуговых мероприятий для жителей внутригородского муниципального образования Остров Декабристов» в июне-июле были организованы и проведены следующие мероприятия:
- морской праздник «Смоленка – путь к морю». Состоялся 04 июня в сквере им. Володина, в мероприятии приняло участие 700 жителей округа.

- турнир по мини-футболу на приз главы муниципального образования. Состоялся 10 и 11 июня на стадионе школы №10 по адресу: ул. Кораблестроителей, д. 42, к.2. Всего в мероприятии приняло участие 450 человек, состоялись матчи среди 10 команд
- автобусная экскурсия в Саблино с посещением пещеры, водопадов. Состоялась 23.06.2022, 05.07.2022. Посетили 90 жителей
- автобусная экскурсия в Кронштадт с посещением фортов. Состоялась 05.07.2022. Приглашения выданы 45 жителям округа.
- В рамках муниципальной программы «Организация и проведение местных и участие в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий» продолжается выдача подарков ветеранам Великой Отечественной войны. С начала проведения данного мероприятия ветеранам ВОВ, узникам фашистских концлагерей, труженикам тыла, проживающим на территории МО Остров Декабристов, были вручены подарочные сертификаты по 1000 рублей, в количестве 1794 шт.
- 12 и 13 июля для жителей муниципального округа проведены 4 теплоходные экскурсии по рекам и каналам Санкт-Петербурга, посвященные Дню семьи, любви и верности, с вручением памятного сувенира каждому участнику. В экскурсиях

- приняли участие 200 человек.
- 7 июля в рамках участия в мероприятии, посвященном Дню семьи, любви и верности, проведенном в помещении отдела социальной защиты населения Василеостровского района по адресу: ул. Кораблестроителей, д. 31, к.2, вручены подарки и поздравления с юбилеем свадьбы 2-м семейным парам.
- 17 июля в рамках празднования Дня семьи, любви и верности проведен праздничный концерт во дворе д. 39 по ул. Кораблестроителей, в котором приняло участие 200 жителей округа – семьи с детьми.
- 24 июля в рамках празднования Дня Военно-Морского флота организован праздничный концерт для жителей округа на территории Парка Декабристов. Количество участников – 250 человек.
- В рамках муниципальной программы «Организация и проведение мероприятий по сохранению и развитию местных традиций и обрядов» продолжается поздравление жителей, проживающих на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербург, с юбилейными датами: день рождения и юбилей свадьбы. С начала текущего года вручены подарки ко дню рождения 302 жителям округа и 5 семейным парам.

В рамках муниципальной программы «Организация и проведение официальных физкультурных мероприятий, физкультурно-оздоровительных мероприятий и спортивных мероприятий муниципального образования» продолжались занятия скандинавская ходьба, которые посещают более 40 жителей муниципального образования.

В рамках муниципальной программы «Организация и проведение мероприятий по сохранению и развитию местных традиций и обрядов» продолжается поздравление жителей, проживающих на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербург, с юбилейными датами: день рождения и юбилей свадьбы. С начала текущего года вручены подарки ко дню рождения 580 жителям округа и 8 семейным парам.

В рамках муниципальной программы «Участие в организации и финансировании временного трудоустройства несовершеннолетних, в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время» в июле текущего года создано 7 рабочих мест для несовершеннолетних, на которые трудоустроено 7 жителей округа, осуществляющих трудовую деятельность в службе судебных приставов Василеостровского района.

Газета «Муниципальный вестник МО Остров Декабристов»  
Зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Северо-Западному федеральному округу. Свидетельство

о регистрации средства массовой информации  
П/И № ТУ78-01536 от 20 марта 2014 года.  
Учредитель: МС МО Остров Декабристов (199397, Санкт-Петербург, ул. Кораблестроителей, 35, к. 5).  
Официальный сайт: www.ostrovdekabristov.ru.  
Электронная почта: vestnik\_mo11@mail.ru.

Дизайн и верстка: ООО «Издательский Дом ПремиумПресс».  
Адрес редакции и издателя: 197374, Санкт-Петербург, ул. Оптиков, д. 4, корп. 2, пом 3-Н, К371.

Отпечатано в типографии ООО «Типографский комплекс «Девиз». 195027, Санкт-Петербург, Якорная ул., д. 10, корп. 2, лит. А, пом. 44.  
Заказ: ДБ 4043. Подписано в печать: 26.07.2022.  
Выход в свет: 27.07.2022. Тираж 10000 экз. Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов статей. Распространяется бесплатно.