Приложение №13

к постановлению

местной Администрации

Муниципального образования

Лиговка-Ямская

Санкт-Петербурга

от 01.02.2013 № 18

**Административный регламент**

**по предоставлению местной Администрацией  внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге,  государственной услуги по выдаче разрешения органом опеки и попечительства на заключение в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования   настоящего   Административного  регламента являются отношения, возникающие между заявителями и местной Администрацией  внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи,
в Санкт-Петербурге (далее – орган местного самоуправления Санкт-Петербурга), в сфере  предоставления государственной услуги по выдаче разрешения органом опеки
и попечительства на заключение в организациях кинематографии, театрах, театральных
и концертных организациях, цирках трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений
без ущерба здоровью и нравственному развитию (далее – государственная услуга).

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

1.2. Заявителями являются, граждане Российской Федерации один из родителей либо законный представитель (усыновитель, опекун или попечитель, приемный родитель)
(далее - заявители) лица, не достигшего возраста 14 лет.

1.3. Требования к порядку информирования и предоставления государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Комитет по делам записи актов гражданского состояния (далее – КЗАГС):

Адрес: 191015, Санкт-Петербург, Таврическая ул., д. 39, тел. (812) 271-79-43, факс (812) 271-41-10, адрес электронной почты:kzags@gov.spb.ru, адрес сайта: [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru/).

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

1.3.1.2. Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения – районные жилищные агентства (далее – ГУЖА).

Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты ГУЖА приведены в приложении №  7  к настоящему  Административному  регламенту.

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

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

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

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

График работы структурных подразделений Многофункционального центра ежедневно с 9.00 до 21.00.

Места нахождения, график работы и справочные телефоны подразделений Многофункционального центра в приложении № 4 к  настоящему  Административному  регламенту; Центр телефонного обслуживания – 573-90-00.

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

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные исполнительные органы государственной власти      Санкт-Петербурга и организации.

1.3.3. Информацию об органах местного самоуправления  и организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 1.3.1 настоящего  Административного  регламента, заявители могут получить следующими способами:

1.3.3.1. По телефонам, указанным в приложении № 6 к настоящему  Административному  регламенту;

1.3.3.2. В Центре телефонного обслуживания Многофункционального центра, указанного в пункте 1.3.1.2  настоящего  Административного  регламента;

1.3.3.3. Посредством письменных обращений, в том числе в электронном виде,
в орган местного самоуправления Санкт-Петербурга (информация о месте нахождения
и графике работы, справочные телефоны, адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, приведены в приложении № 6
к настоящему  Административному  регламенту), Многофункциональный центр и его подразделения.

1.3.3.4. При личном обращении в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр и его подразделения.

1.3.3.5. На стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.3.6. На официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru/),
а также на Портале.

1.3.3.7. При обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным
в помещениях структурных подразделений Многофункционального центра, указанных
в приложении к настоящему административному регламенту; на улицах Санкт-Петербурга
и в вестибюлях станций СПб ГУП «Санкт-Петербургский метрополитен» по адресам, указанным на Портале.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: разрешение органа опеки
и попечительства на заключение в организациях кинематографии, театрах, театральных
и концертных организациях, цирках трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию (далее – государственная услуга)

Краткое наименование государственной услуги: разрешение органа опеки
и попечительства на заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста
14 лет.

2.2. Государственная услуга предоставляется органом местного самоуправления
Санкт-Петербурга, на территории которого несовершеннолетний, не достигший возраста
14 лет,  имеет регистрацию по месту жительства (пребывания),  во взаимодействии
с Многофункциональным центром.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

издание органом местного самоуправления Санкт-Петербурга постановления
о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении
на заключение трудового договора;

информирование заявителей о принятии решения о  разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора;

на бумажном носителе – решение о предоставлении государственной услуги выдается лично заявителю администрацией района или Многофункциональным центром
либо направляется через отделения федеральной почтовой связи;

в форме электронного документа - путем отправки по электронной почте
либо через Портал.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

органом местного самоуправления Санкт-Петербурга принимается решение
о  разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении
на заключение трудового договора  в течении 30 дней со дня получения от заявителя заявления и документов, указанных в пункте 2.6   настоящего  Административного  регламента.

В случае направления органом местного самоуправления межведомственных запросов и получения ответов на них срок предоставления государственной услуги может быть увеличен на 5 дней в соответствии с действующим законодательством.

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

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

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

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

Федеральный закон от 11.04.2008 № 48-ФЗ  «Об опеке и попечительстве»;

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

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

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

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

документ, удостоверяющий личность заявителей[[1]](http://www.ligovka-yamskaya.sankt-peterburg.info/ma/uslugi/reforma/pos047.htm%22%20%5Cl%20%22_ftn1%22%20%5Co%20%22);

заявление одного из родителей или законного представителя (усыновителя, опекуна или попечителя, приемного родителя) лица, не достигшего возраста 14 лет, на имя руководителя органа местного самоуправления Санкт-Петербурга о получении разрешения на заключение трудового договора,  согласно приложению № 1 к Административному  регламенту.

заявление несовершеннолетнего, при достижении им возраста 10 лет, о получении разрешения на  заключение трудового договора  согласно приложению № 2
к Административному  регламенту;

свидетельство о рождении несовершеннолетнего, выданное органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации (кроме Санкт-Петербурга);

гарантийное письмо от организации кинематографии, театра, театральной
и концертной организации, циркао том, что с несовершеннолетним будет заключен трудовой договор об участии в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию с указанием продолжительности ежедневной работы и условий, в которых будет выполняться работа;

справка о состоянии здоровья несовершеннолетнего с указанием допуска к участию
в создании и (или) исполнении (экспонированию) произведений с рекомендациями
по продолжительности ежедневной работы и условий, в которых может выполняться работа;

справка о месте пребывания несовершеннолетнего  в Санкт-Петербурге.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить[[2]](http://www.ligovka-yamskaya.sankt-peterburg.info/ma/uslugi/reforma/pos047.htm%22%20%5Cl%20%22_ftn2%22%20%5Co%20%22):

свидетельство о рождении подопечного, выданное органами исполнительной власти Санкт-Петербурга;

документ (постановление) о назначении опекуном или попечителем несовершеннолетнего (приемным родителем) - если обращается опекун или попечитель (приемный родитель);

справка о месте жительства несовершеннолетнего  (в Санкт-Петербурге)
(в отношении жилых помещений, ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в которых в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения – районные жилищные агентства).

2.6.3. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать
от заявителя:

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

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

2.6.4. При представлении в орган местного самоуправления Санкт-Петербурга документов, указанных в пункте 2.6 настоящего  Административного регламента, для получения государственной услуги заявитель до оформления заявления вправе подписать документ «Согласие на обработку персональных данных в органе местного самоуправления
Санкт-Петербурга».

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

наличие в документах повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

   если в заявлении заявитель не указал свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен
 в письменной форме.

2.8. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги:

предоставленные документы, указанные в пункте 2.6  настоящего  Административного  регламента не содержат сведения, подтверждающие право заявителя на предоставление государственной услуги.

2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги,
не предусмотрены.

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

2.10.1. Срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления
и необходимых документов в орган местного самоуправления Санкт-Петербурга не должен превышать одного часа.

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

2.10.3. Срок ожидания в очереди при получении документов
в Многофункциональном центре не должен превышать пятнадцати минут.

2.11. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

2.12.1. Регистрация запроса осуществляется органом местного самоуправления
Санкт-Петербурга в течение одного рабочего дня с момента получения органом местного самоуправления Санкт-Петербурга документов, указанных в пункте 2.6  настоящего  Административного  регламента.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

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

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

наименование государственной услуги;

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

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

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

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

порядок предоставления государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образец заполнения заявления на получение государственной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя с органом местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующими в предоставлении государственной услуги – не более 3.

2.14.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги 10 мин.

2.14.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении органа местного самоуправления
Санкт-Петербурга, участвующего в предоставлении государственной услуги;

в подразделении Многофункционального центра;

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

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

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

2.14.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем
в целях получения государственной услуги: от 7 до 10.

2.14.7. Количество документов (информации), которую запрашивает орган местного самоуправления Санкт-Петербурга без участия: от 0 до 3.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.2. По справочным номерам телефонов, указанным в пунктах 1.3.1.1 и 1.3.1.2 настоящего  Административного  регламента, предоставляется следующая информация, связанная с предоставлением государственной услуги:

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

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

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

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

категории граждан, имеющие право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

срок принятия решения о предоставлении государственной услуги;

о текущих административных действиях, предпринимаемых по обращению заявителя;

о принятом решении по конкретному письменному обращению;

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

порядок записи на прием к должностному лицу.

2.15.3. Особенности предоставления государственной услуги
в электронной форме:

заявитель может получить государственную услугу в электронной форме путем заполнения в электронном виде заявления на Информационном портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru/)) (далее – Портал).

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

В электронном виде государственную услугу можно получить с помощью Портала.

Этапы перехода на предоставление услуг в электронном виде:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

За предоставлением государственной услуги заявители могут обращаться
с заявлением на бумажном носителе в орган местного самоуправления Санкт-Петербурга по месту жительства заявителя либо Многофункциональный центр, в форме электронного документа – через Портал.

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

издание органом местного самоуправления Санкт-Петербурга постановления
о  разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении
на заключение трудового договора.

3.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется
в соответствии с пунктом 2.16 настоящего  Административного  регламента.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

поступление (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя
в электронной форме посредством Портала либо посредством организаций почтовой связи,
от Многофункционального центра) в орган местного самоуправления Санкт-Петербурга заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6  настоящего  Административного  регламента (далее – комплект документов).

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист органа местного самоуправления Санкт-Петербурга,
к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий 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 – отдельные государственные полномочия), ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителей:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено специалистом органом местного самоуправления Санкт-Петербурга, ответственным
за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

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

в случае необходимости направления межведомственных запросов
в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга
о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получение ответов на них (далее – межведомственный запрос) передает копию заявления с отметкой
о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту органов местного самоуправления, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

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

передает комплект документов специалисту органа местного самоуправления
Санкт-Петербурга, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственному за подготовку проекта постановления
о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении
на заключение трудового договора.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

Специалист органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, ответственный
за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Многофункционального центра:

получает копии документов и реестр документов из Многофункционального центра:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел получателей государственной услуги);

б) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов);

проводит сверку реестра документов с представленными документами, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга, органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, других государств, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего  Административного  регламента, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, ответственному
за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов
на них;

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

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, ответственному за подготовку решения о  предоставлении мер социальной поддержки.

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

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

специалист органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, ответственный
за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передает комплект документов специалисту органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, ответственному за подготовку межведомственных запросов,
и специалисту органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, ответственному
за подготовку проекта постановления органа местного самоуправления Санкт-Петербурга
о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении
на заключение трудового договора.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в соответствующем журнале.

3.4. Подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся
в распоряжении иных органов государственной власти и организаций, в том числе
с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: установление необходимости направления межведомственных запросов при приеме документов заявителя, получение копии заявления с соответствующей записью специалистом органа местного самоуправления, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, от специалиста органа местного самоуправления, ответственного за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2. В рамках административной процедуры специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов
и получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

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

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

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

направляет межведомственные запросы в: КЗАГС; органы опеки и попечительства внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга; СПб ГКУ ЖА посредством автоматизированной информационной системы «Население. Жилой фонд»;

получает ответы на межведомственные запросы;

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

передает полученные документы (информацию), специалисту органа местного самоуправления, ответственному за подготовку разрешение разногласий между родителями 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, необходимых для предоставления услуги,
и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа
на межведомственный запрос;

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

Межведомственный запрос направляется:

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

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

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

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

При отсутствии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия подготовка, направление межведомственных запросов
и получение ответов на них осуществляется в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг», а также  Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти
Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга
от 23.12.2011 № 1753 (далее - Порядок).

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

3.4.4. Административная процедура осуществляется специалистом органа местного самоуправления, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов
и получение ответов на них.

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

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение органами местного самоуправления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных
им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить, указанных
в пункте 2.6 настоящего  Административного  регламента .

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в информационной системе органов местного самоуправления Санкт-Петербурга.

3.5. Издание  органом опеки и попечительства постановления о  разрешении
на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора.

3.5.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение специалистом органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, ответственным за издание постановления органа местного самоуправления Санкт-Петербурга оразрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора,  комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего  Административного  регламента .

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, ответственное
за издание постановления органа местного самоуправления Санкт-Петербурга
о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении
на заключение трудового договора;

 руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления
Санкт-Петербурга, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий  (при наличии в органе местного самоуправления
Санкт-Петербурга соответствующего структурного подразделения);

глава местной администрации муниципального образования Санкт-Петербурга.

3.5.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственный за  подготовку проекта постановления  о  разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора, проводит оценку полученных документов;

готовит проект постановления о  разрешении на заключение трудового договора либо
об отказе в разрешении на заключение трудового договора, согласно приложению № 3
к настоящему  Административному  регламенту;

передает проект постановления, согласованный с руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий
(при его наличии), главе местной администрации для подписания.

Глава местной администрации органа местного самоуправления Санкт-Петербурга:

изучает проект постановления;

в случае одобрения – подписывает постановление;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанный проект постановления на доработку и исправление специалисту органа местного самоуправления Санкт-Петербурга.

После подписания постановления главой местной администрации должностное лицо органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, ответственное за подготовку постановления:

направляет соответствующее постановление в адрес заявителя (либо вручает заявителю) в течение трех дней со дня его принятия;

фиксирует отправку в адрес заявителя (либо получение заявителем) постановления
в соответствующем журнале;

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 30  дней
с момента представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего  Административного  регламента.

3.5.4. Критерии принятия решения местной администрацией органа местного самоуправления Санкт-Петербурга определяются наличием или отсутствием правовых оснований для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, согласно  пункте 2.6. настоящего  Административного  регламента.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

издание постановления ;

направление (вручение) постановления заявителю.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное главой местной администрации органа местного самоуправления
Санкт-Петербурга постановление;

регистрация постановления в журнале регистрации постановлений;

отметка о направлении в адрес заявителя (личном получении заявителем) постановления.

**IV. Формы контроля за исполнением  Административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем органа местного самоуправления.

4.2. Руководитель местной администрации органа местного самоуправления осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением  настоящего  Административного  регламента сотрудниками подразделения;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов
и соблюдением сотрудниками подразделения особенностей по сбору
и обработке персональных данных заявителя.

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

В частности, специалисты несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных  Административным  регламентом, отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным Административным  регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов
на межведомственные запросы;

необоснованное не предоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Оператор Портала (специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр») осуществляют контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место специалиста структурного подразделения органа местного самоуправления.

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

Специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

проведение ежедневного мониторинга незакрытых структурными подразделениями органа местного самоуправления обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей руководителям органа местного самоуправления по официальным адресам электронной почты.

4.5. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые
и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Руководитель органа местного самоуправления ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия государственными гражданскими служащими решений; а также внеплановые проверки
в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Оператор Портала осуществляет:

ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в орган местного самоуправления.

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля
за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

контроль за предоставлением государственной услуги гражданами, их объединениями и организациями, включенными в состав коллегиальных и совещательных органов не предусмотрен.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления Санкт-Петербурга при предоставлении  государственной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих органа местного самоуправления Санкт-Петербурга**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений
и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом местного самоуправления Санкт-Петербурга, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений
и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

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

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

5.2.7. Отказ органа местного самоуправления, муниципального служащего органа местного самоуправления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,
в электронной форме в орган местного самоуправления Санкт-Петербурга. Жалобы
на решения, принятые руководителем органа местного самоуправления, подаются
в  Правительство Санкт-Петербурга.

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

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

5.3.4.  Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, должностного лица органа местного самоуправления Санкт-Петербургалибо муниципального служащего органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, 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 Санкт-Петербурга, должностного лицаоргана местного самоуправления Санкт-Петербурга либо муниципального служащего органа местного самоуправления  Санкт-Петербурга;

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

5.3.5. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления Санкт-Петербурга, подлежит рассмотрению в следующие сроки:

в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы;

в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, должностного лица органа местного самоуправления Санкт-Петербурга или муниципального служащего органа местного самоуправления Санкт-Петербурга в приеме документов у заявителя либо
в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений;

в иные  сроки в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления          Санкт-Петербурга принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.3.8. При рассмотрении обращения государственным органом, органом местного самоуправления или должностным лицом гражданин имеет право:

знакомиться 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;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться
с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.3.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб,  незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

191060, Смольный, Администрация Губернатора Санкт-Петербурга;

E-mail: ukog@gov.spb.ru;

Телефон: 576-70-42.

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

191060, Смольный, Комитет по информатизации и связи;

E-mail: kis@gov.spb.ru;

Телефон:576-71-23.

В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия муниципальных служащих органа местного самоуправления Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, жалоба (претензия) может быть направлена
в адрес Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга:

190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 6,

тел. (812) 576-24-61, факс (812) 576-24-60,

адрес электронной почты: ksp@gov.spb.ru.

Вице-губернатор Санкт-Петербурга, курирующий соответствующую отрасль:

191060, Смольный, Санкт-Петербург,

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

**VI. Приложения**

Приложение № 1: заявление  о  получении разрешения на заключение трудового договора с  лицом, не достигшим  возраста 14 лет;

Приложение № 2: заявление  о  получении разрешения на заключение трудового договора;

Приложение № 3: проект постановления о  разрешении на заключение трудового договора с  лицами, не достигшими возраста 14 лет;

Приложение № 4: почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты структурных подразделений СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг»;

Приложение № 5: блок-схема предоставления государственной услуги;

Приложение № 6: информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адрес официального сайта органа местного самоуправления
Санкт-Петербурга, предоставляющих государственную услугу.

|  |
| --- |
|                                                ПРИЛОЖЕНИЕ № 1к Административному регламенту по предоставлениюместной Администрацией  внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга  по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству,  назначению и выплате денежных средств на содержание детей,  находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи,  в  Санкт-Петербурге,   государственной  услуги по выдаче  разрешения органом опеки и попечительства на заключение в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию В Местную администрацию муниципального образования   Санкт-Петербурга муниципальный округ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                          (наименование)        |

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

                                           (Ф.И.О. главы)
от
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
                                          (Ф.И.О. заявителя)
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Документ, удостоверяющий

личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление
        о получении разрешения на заключение трудового договора

с  лицом, не достигшим  возраста 14 лет

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
                    (Ф.И.О. родителя, законного представителя несовершеннолетнего)

 (отец, мать, законный представитель)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
                                                  (Ф.И.О.несовершеннолетнего)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения,

прошу разрешить заключение трудового договора
с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                 (наименование организации)

для  участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию, с продолжительностью ежедневной работы                    с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  при  соблюдении следующих условий,
в которых будет выполняться работа:

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

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

                                                   подпись заявителя                            расшифровка

|  |
| --- |
|                                                                          ПРИЛОЖЕНИЕ № 2к Административному регламенту по предоставлениюместной Администрацией  внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга  по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству,  назначению и выплате денежных средств на содержание детей,  находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи,  в  Санкт-Петербурге,   государственной  услуги по выдаче  разрешения органом опеки и попечительства на заключение в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию В Местную администрацию муниципального образования   Санкт-Петербурга муниципальный округ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                          (наименование)        |

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

|  |
| --- |
| Заявление принято:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата)и зарегистрировано под №  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Специалист: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |

                                           (Ф.И.О. главы)
от
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
         (Ф.И.О. несовершеннолетнего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения,
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление
        о получении разрешения на заключение трудового договора

          Прошу разрешить мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                                                (Ф.И.О. несовершеннолетнего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения,

заключение трудового договора с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                     (наименование организаци)

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

для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию.

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

                                                    подпись несовершеннолетнего                    расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту по предоставлению

местной Администрацией  внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга  по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству,  назначению и выплате денежных средств на содержание детей,  находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи,  в  Санкт-Петербурге,   государственной  услуги по выдаче  разрешения органом

опеки и попечительства на заключение в организациях кинематографии, театрах,

театральных и концертных организациях, цирках трудового договора
с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении

 (экспонировании) произведений без ущерба здоровью
и нравственному развитию

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**(наименование)**

**Санкт-Петербурга**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

                  (дата)

О разрешении на заключение трудового

договора с  лицами, не достигшими

возраста 14 лет

Рассмотрев заявление одного из родителей (законного представителя) (фамилия, имя, отчество,  зарегистрированного(ной) по месту жительства (месту пребывания) по адресу:...) несовершеннолетнего (фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего), зарегистрированного(ной) по месту жительства (месту пребывания) по адресу:... , с просьбой дать разрешение на заключение с лицом, не достигшим возраста 14 лет, ворганизациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках трудового договора для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию, руководствуясь статьями 26, 34 Гражданского кодекса РФ, статьями 20, 63, 265 – 272 Трудового кодекса РФ, Закона Санкт-Петербурга от  31.10.2007 № 536-109 «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Разрешить  заключение трудового договора ........ (фамилия, имя, отчество, родителя, законного представителя)  от имени несовершеннолетнего (фамилия, имя, отчество, дата рождения) в организации........(наименование организации, театра, театральной и концертной организации, цирка)  для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию,  с максимально допустимой продолжительностью ежедневной работы с.....по....,  при соблюдении следующих условий, в которых будет выполняться работа:.......

 2.Контроль за выполнением постановления возложить на (должность, фамилия, инициалы).

Глава местной администрации

Муниципального образования

Муниципальный округ

(наименование)                                                                                                        (фамилия, имя, отчество)

   ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту по предоставлению

местной Администрацией  внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга  по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству,  назначению и выплате денежных средств на содержание детей,  находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи,  в  Санкт-Петербурге,

  государственной  услуги по выдаче  разрешения органом опеки

 и попечительства на заключение в организациях кинематографии, театрах, театральных

 и концертных организациях, цирках трудового договора
с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении

 (экспонировании) произведений без ущерба здоровью
и нравственному развитию

**Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты структурных подразделений
СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг»**

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

          ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту по предоставлению

местной Администрацией  внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга  по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству,  назначению и выплате денежных средств на содержание детей,  находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи,  в  Санкт-Петербурге,

 государственной  услуги по выдаче  разрешения органом опеки

и попечительства на заключение в организациях кинематографии, театрах, театральных

и концертных организациях, цирках трудового договора
с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении

(экспонировании) произведений без ущерба здоровью
и нравственному развитию

**БЛОК-СХЕМА**



ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту по предоставлению

местной Администрацией  внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга  по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству,  назначению и выплате денежных средств на содержание детей,  находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи,  в  Санкт-Петербурге,

  государственной  услуги по выдаче  разрешения органом опеки

и попечительства на заключение в организациях кинематографии, театрах, театральных

и концертных организациях, цирках трудового договора
с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении

(экспонировании) произведений без ущерба здоровью
и нравственному развитию

**Справочные телефоны и адреса электронной почты местных администраций муниципальных образований Санкт-Петербурга**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Местные администрации муниципальных образований Санкт-Петербурга** | **Ф.И.О. и должность ответственного лица** | **E–mail** | **Контактный телефон** |
| 110 | Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская | Глава местной администрации Заика Олег Викторович |  maligovka-yamskaya@pochtarf.ru | 717-87-44 |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту по предоставлению

местной Администрацией  внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга  по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству,  назначению и выплате денежных средств на содержание детей,  находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи,  в  Санкт-Петербурге,  государственной  услуги по выдаче  разрешения органом опеки

и попечительства на заключение в организациях кинематографии, театрах, театральных

и концертных организациях, цирках трудового договора
с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении

(экспонировании) произведений без ущерба здоровью
и нравственному развитию

**Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты
Санкт-Петербургских государственных казенных учреждений –**

**районных жилищных агентств**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Район******Санкт-Петербурга*** | ***Почтовый адрес*** | ***Справочные телефоны*** | ***Адрес******электронной почты*** |
| 1 | Адмиралтейский | наб. канала Грибоедова, д. 83, Санкт-Петербург, 190000 | т. 315-12-83,ф. 312-12-26 | guja@tuadm.gov.spb.ru |
| 2 | Василеостровский | 3-я линия В.О., д. 10, литера Б,Санкт-Петербург, 199004 | т. 323-68-49,ф. 323-68-57 | orga@mail.ru |
| 3 | Выборгский | пр. Пархоменко,д. 24/9,Санкт-Петербург, 199004 | т. 550-27-31,ф. 550-29-87 | feo@vybrga.spb.ru |
| 4 | Калининский | ул. Комсомола, д. 33, Санкт-Петербург,195009 | т. 542-25-51,ф. 542-16-37 | tukalin@gov.spb.ru |
| 5 | Кировский | пр. Стачек, д. 18, Санкт-Петербург,198095 | т. 252-41-04,ф. 252-57-08 | tukir@gov.spb.ru |
| 6 | Колпинский | г. Колпино,пр. Ленина, д. 70/18,Санкт-Петербург,196650 | т. 461-56-60,ф. 461-67-13 | guzakcenter@yandex.ru |
| 7 | Красногвардейский | Тарасова ул., д. 8/1,Санкт-Петербург, 195027 | т. 227-46-66,ф. 227-35-24 | inforja@tukrgv.gov.spb.ru |
| 8 | Красносельский | пр. Ветеранов, д. 131,Санкт-Петербург, 198329 | т. 736-68-14,ф. 736-68-44 | guzhakra@yandex.ru |
| 9 | Кронштадтский | г. Кронштадт,пр. Ленина, д. 40,Санкт-Петербург, 197760 | т. 311-20-74,ф. 311-35-52 | gucb\_kron@mail.ru |
| 10 | Курортный | г. Сестрорецк,ул. Токарева, д. 18,Санкт-Петербург, 197706 | т. 437-24-19,ф. 437-24-67 | kurortnoerga@mail.ru |
| 11 | Московский | Московский пр.,д. 146,Санкт-Петербург, 196084 | т. 388-25-54,ф. 388-91-33 | tumos@gov.spb.ru |
| 12 | Невский | пр. ОбуховскойОбороны, д. 54,Санкт-Петербург,193029 | т. 412-88-76,ф. 412-88-65 | guja\_nev@mail.ru |
| 13 | Петроградский | Б. Монетная ул., д. 11,Санкт-Петербург,197101 | т. 233-67-93,ф. 233-67-93 | tupetr@gov.spb.ru |
| 14 | Петродворцовый | Петергофская ул.,д. 11,Санкт-Петербург, 198904 | т. 450-72-40,ф. 450-72-40 | tuptrdv@gov.spb.ru |
| 15 | Приморский | пр. Сизова, д. 30/1,Санкт-Петербург,197349 | т. 301-40-60,ф. 301-40-80 | prim\_guja@tuprim.gov.spb.ru |
| 16 | Пушкинский | Средняя ул., д. 8,Санкт-Петербург,196601 | т. 470-02-74,ф. 470-02-73 | tupush@gov.spb.ru |
| 17 | Фрунзенский | Тамбовская ул., д. 35,Санкт-Петербург, 192007 | т. 766-05-95,ф. 766-34-44 | guzafrun@spb.lanck.net |
| 18 | Центральный | Невский пр., д. 176,Санкт-Петербург, 193167 | т. 274-27-80,ф. 274-64-73 | tucentr@gov.spb.ru |

[[1]](http://www.ligovka-yamskaya.sankt-peterburg.info/ma/uslugi/reforma/pos047.htm%22%20%5Cl%20%22_ftnref1%22%20%5Co%20%22)В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации.

паспорт гражданина СССР, вкладыш в паспорт гражданина СССР, подтверждающий наличие гражданства Российской Федерации.

иные документы, удостоверяющие личность гражданина, предусмотренные указами Президента Российской Федерации от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации» и от 13.04.2011 № 444
«О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации».

[[2]](http://www.ligovka-yamskaya.sankt-peterburg.info/ma/uslugi/reforma/pos047.htm%22%20%5Cl%20%22_ftnref2%22%20%5Co%20%22) В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 и частью 6 статьи 7 Федерального закона
от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе представить указанные документы в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по собственной инициативе.

Направление органом местного самоуправления межведомственных запросов и получение ответов на них в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия возможно с момента подключения к указанной системе региональных систем межведомственного электронного взаимодействия субъектов Российской Федерации.