



Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.07.2018 г.

№ 22

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению Местной администрацией внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК, осуществляющими отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, 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 внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК постановляет:

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент по предоставлению Местной администрацией внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК, осуществляющими отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, 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».

1.2. Считать утратившим силу Постановление № 17 от 25.02.2013 года «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Местной администрацией внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК, осуществляющими отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, 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».

2. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за главой Местной администрации.

Глава Местной
администрации

И.В.Миронов

**Административный регламент
по предоставлению Местной администрацией внутригородского Муниципального образования
Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК, осуществляющими отдельные
государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению
деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на
содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на
содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге,
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 Муниципального округа УРИЦК (далее Администрация), осуществляющими отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, 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.

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

В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении государственных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и

аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Отказ физического лица от прохождения идентификации и (или) аутентификации с использованием его биометрических персональных данных не может служить основанием для отказа ему в оказании государственной услуги.

При предоставлении биометрических персональных данных физического лица по каналам связи в целях проведения его идентификации и (или) аутентификации посредством сети "Интернет" должны применяться шифровальные (криптографические) средства, позволяющие обеспечить безопасность передаваемых данных от угроз безопасности, актуальных при обработке биометрических персональных данных, в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных". Проведение Местной администрацией идентификации и (или) аутентификации без личного присутствия физического лица в случае отказа такого лица использовать шифровальные (криптографические) средства для предоставления своих биометрических персональных данных не допускается.».

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.

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/, 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 органы местного самоуправления Санкт-Петербурга (информация о месте нахождения

и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов органов 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 органы 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, 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 Администрацией, на территории которой 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 Администрацией 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:
Решение о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения на заключение трудового договора с лицом, не достигшими возраста 14 лет, принимается Администрацией в течение 30 дней со дня получения от заявителя заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

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

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

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 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»;

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, или проходят идентификацию и аутентификацию с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации;

заявление одного из родителей или законного представителя (усыновителя, опекуна или попечителя, приемного родителя) лица, не достигшего возраста 14 лет, на имя руководителя Администрации о получении разрешения на заключение трудового договора по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;

заявление несовершеннолетнего, при достижении им возраста 10 лет, о получении разрешения на заключение трудового договора по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту;

свидетельство о рождении несовершеннолетнего;

гарантийное письмо от организации кинематографии, театра, театральной и концертной организации, цирка о 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 :

свидетельство о рождении подопечного;

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:

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленными федеральными законами;

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.

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.6.5. При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

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 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 (выдаваемыми) 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 Администрацию 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. Государственная пошлина или иная 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 Администрацией Санкт-Петербурга в течение одного рабочего дня с момента получения Администрацией документов, указанных в пункте 2.6 настоящего 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
- 2.13.1. Указанные 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). Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.
- 2.13.2. 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 Администрации или органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги; адрес Администрации или органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги; контактная информация об Администрации или 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.
- 2.13.3. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.
- Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.
- Должностные лица местной администрации, предоставляющего государственную услугу, осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения

при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов

и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.13.4. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга

(далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения о государственной услуге, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13.5. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга,

не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

В случае, если помещения, в которых предоставляются государственные услуги, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей маломобильных групп граждан, до их реконструкции или капитального ремонта, орган местного самоуправления обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства или в дистанционном режиме.

2.13.6. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.13.7. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения

в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания.

В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места

для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.13.8. Территория, прилегающая к местонахождению органа опеки

и попечительства, предоставляющего государственную услугу, оборудуется,

по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.13.9. 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, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.13.10. Условия доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя с Администрацией – 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 Администрации;

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 Администрация 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.

Администрацией принимаются обращения в письменном виде свободной формы (в том числе в электронной форме). В письменном обращении указываются: полное наименование Администрации либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица Администрации, 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 1.3.1.3 настоящего Регламента, предоставляется следующая информация, связанная с предоставлением государственной услуги:

Перечень органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги;
график (режим) работы Администрации или органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги и осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;
адрес Администрации или органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении государственной услуги;
контактная информация об Администрации или 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) (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 Администрации, то для заявителя, отправившего электронную заявку, специалист Администрации формирует приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса Администрации, в которую 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 Администрации не требуется, то посредством Портала осуществляется мониторинг хода предоставления государственной услуги, а также информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги в соответствии с этапами предоставления государственной услуги в электронном виде.

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

За предоставлением государственной услуги заявители могут обращаться с заявлением на бумажном носителе в Администрацию 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 Администрацией постановления о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора.

3.1.1. При информировании заявителя Специалист Отдела опеки и попечительства информирует его о необходимости представления при посещении работодателя с целью трудоустройства следующих документов:

документа, удостоверяющего личность (паспорта);

документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (при наличии);

трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, если ранее работал;

свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН), полученное в налоговой инспекции по месту жительства;

согласия одного из родителей (опекуна, попечителя) и согласие органа опеки и попечительства для лиц, не достигших 15-летнего возраста, предусмотренное в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

медицинского освидетельствования, предусмотренного в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется в соответствии с пунктом 2.16 настоящего 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 Администрацию заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента (далее – комплект документов).

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела опеки и попечительства Администрации, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист отдела опеки и попечительства Администрации, 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 отдела опеки и попечительства 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 пункте 2.6 настоящего 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 отдела опеки и попечительства Администрации, 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 Регламента, в журнале регистрации;

передает комплект документов специалисту отдела опеки и попечительства Администрации, 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 отдела опеки и попечительства Администрации, 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 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 отдела опеки и попечительства Администрации, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

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

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту отдела опеки и попечительства Администрации, 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 Регламента:

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

специалист отдела опеки и попечительства Администрации, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передает комплект документов специалисту отдела опеки и попечительства, ответственному за подготовку межведомственных запросов, и специалисту отдела опеки и попечительства, ответственному за подготовку проекта постановления Администрации о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора.

3.3.5.1. Результаты предоставления государственной услуги учитываются и подтверждаются путем внесения Местной администрации в государственные и муниципальные информационные системы сведений в электронной форме.

Результат предоставления государственной услуги не оформляется в форме документа на бумажном носителе, если иное не установлено нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления такой услуги.

Государственные услуги, результатом предоставления которых является предоставление заявителям - физическим лицам содержащихся в 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 информационных систем, указанных в абзаце первом настоящего пункта обеспечиваются достоверность и актуальность информации, содержащейся в данных информационных ресурсах, 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.

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 отдела опеки и попечительства Администрации, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, от специалиста отдела опеки и попечительства, ответственного за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2. В рамках административной процедуры специалист отдела опеки и попечительства Администрации, 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 отдела опеки и попечительства Администрации, ответственному за подготовку разрешения 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 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 Администрацией 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 отдела опеки и попечительства Администрации, 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 Регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение Администрацией 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 Регламента.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в информационной системе Администрации.

3.5. Издание отделом опеки и попечительства Администрации 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 отдела опеки и попечительства Администрации, ответственным за издание постановления Администрации о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора, комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Регламента.

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются: специалист отдела опеки и попечительства Администрации, ответственный за издание постановления Администрации о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора; начальник отдела опеки и попечительства Администрации; руководитель Администрации.

3.5.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры. Специалист отдела опеки и попечительства Администрации, 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; передает проект постановления, согласованный с начальником отдела опеки и попечительства Администрации, руководителю Администрации для подписания.

Руководитель Администрации: изучает проект постановления; в случае одобрения – подписывает постановление; в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанный проект постановления на доработку и исправление специалисту отдела опеки и попечительства Администрации.

После подписания постановления руководителем Администрации специалист отдела опеки и попечительства Администрации, ответственный 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 24 дня с момента получения специалистом Администрации, ответственным за подготовку проекта постановления, документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, и ответов на межведомственные запросы.

3.5.4. Критерии принятия решения Администрацией определяются наличием или отсутствием правовых оснований для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, согласно пункту 2.6. настоящего 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 руководителем Администрации постановление;

регистрация постановления в журнале регистрации постановлений;

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

3.5.7. Опечатки и ошибки, выявленные в документах, выданных Администрацией по результатам предоставления государственной услуги, подлежат исправлению Администрацией на основании письменного заявления, поданного заявителем по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту, в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

IV. Формы контроля

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

4.2. Руководитель Администрации осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Регламента сотрудниками подразделения;

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

4.3. Руководитель Администрации 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 отдела опеки и попечительства Администрации 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 настоящим Регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим 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 Администрации.

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 Администрации обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей руководителям Администрации по официальным адресам электронной почты.

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

Руководитель Администрации 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 Администрацию.

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) Администрации при предоставлении государственной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих Администрации

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

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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, представление 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 Администрации, специалиста отдела опеки и попечительства Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. Требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

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 Администрацию. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, 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 Администрации, 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). Администрация, должностные лица Администрации, специалисты отдела опеки и попечительства Администрации 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 Администрацию, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

полное наименование Администрации, должностного лица Администрации либо специалиста отдела опеки и попечительства Администрации, 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) Администрации, должностного лица Администрации либо специалиста отдела опеки и попечительства Администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо специалиста отдела опеки и попечительства Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, 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 Администрации, должностного лица Администрации или специалиста отдела опеки и попечительства Администрации 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 Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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, Администрацией 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, Администрацию 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 государственные органы в соответствии с компетенцией.

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 специалиста Администрации, 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: блок-схема предоставления государственной услуги;

приложение № 2: почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты Санкт-Петербургских государственных казенных учреждений – районных жилищных агентств;

приложение № 3: почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты структурных подразделений СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг»;

приложение № 4: форма заявления о получении разрешения на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста 14 лет;

приложение № 5: форма заявления о получении разрешения на заключение трудового договора;

приложение № 6: форма заявления об исправлении опечатки/ошибки.

Приложение № 1
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения органа опеки и попечительства на заключение 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 предоставления государственной услуги

направление заявления
и комплекта документов

к Административному регламенту Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения органа опеки и попечительства на заключение 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	Почтовый адрес	Справочные телефоны	Адрес
1	Адмиралтейский	Санкт-Петербурга электронной почты	наб. канала Грибоедова, д. 83, т. 315-12-83, guja@tuadm.gov.spb.ru	
2	Василеостровский	Санкт-Петербург, 190000 ф. 312-12-26	3-я линия В.О., т. 323-68-49, orga@mail.ru	
3	Выборгский	д. 10, литера Б, Санкт-Петербург, 199004 ф. 323-68-57	пр.	
4		Пархоменко, д. 24/9, Санкт-Петербург, 199004 ф. 550-29-87	т. 550-27-31, feo@vybrga.spb.ru	
5	Калининский	Комсомола, д. 33, Санкт-Петербург, 195009 ф. 542-16-37	ул. т. 542-25-51, tukalin@gov.spb	
6	Кировский	18, Санкт-Петербург, 198095 ф. 252-57-08	пр. Стачек, д. т. 252-41-04, tukir@gov.spb.	
7	Колпинский	пр. Ленина, д. 70/18, Санкт-Петербург, 196650 ф. 461-67-13	г. Колпино, т. 461-56-60, guzakcenter@yandex.ru	
8	Красногвардейский	д. 8/1, Санкт-Петербург, 195027	Тарасова ул., т. 227-46-66,	

ф. 227-35-24

.gov.spb.ru

8

й

д. 131,

Санкт-Петербург, 198329

ф. 736-68-44

dex.ru

9

й

пр. Ленина, д. 40,

Санкт-Петербург, 197760

ф. 311-35-52

il.ru

10

ул. Токарева, д. 18,

Санкт-Петербург, 197706

ф. 437-24-67

mail.ru

11

пр.,

д. 146,

Санкт-Петербург, 196084

ф. 388-91-33

b.ru

12

Обуховской

Обороны, д. 54,

Санкт-Петербург,

193029

ф. 412-88-65

.ru

13

й

ул., д. 11,

Санкт-Петербург,

197101

ф. 233-67-93

.ru

14

ый

ул.,

д. 11,

Санкт-Петербург, 198904

inforja@tukrgv

Красносельски
пр. Ветеранов,

т. 736-68-14,

guzhakra@yan

Кронштадтски
г. Кронштадт,

т. 311-20-74,

gucb_kron@ma

Курортный
г. Сестрорецк,

т. 437-24-19,

kurortnoerga@

Московский
Московский

т. 388-25-54,

tumos@gov.sp

Невский пр.

т. 412-88-76,

guja_nev@mail

Петроградски
Б. Монетная

т. 233-67-93,

tupetr@gov.spb

Петродворцов
Петергофская

т. 450-72-40,

ф. 450-72-40

pb.ru
15

30/1,
Санкт-Петербург,
197349
ф. 301-40-80

rim.gov.spb.ru
16

8,
Санкт-Петербург,
196601
ф. 470-02-73

b.ru
17

ул., д. 35,
Санкт-Петербург, 192007
ф. 766-34-44

ansck.net
18

176,
Санкт-Петербург, 193167
ф. 274-64-73

b.ru

tuptrdv@gov.s

Приморский
пр. Сизова, д.

т. 301-40-60,

prim_guja@tup

Пушкинский
Средняя ул., д.

т. 470-02-74,

tupush@gov.sp

Фрунзенский
Тамбовская

т. 766-05-95,

guzafrun@spb.l

Центральный
Невский пр., д.

т. 274-27-80,

tucentr@gov.sp

к Административному регламенту Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения органа опеки и попечительства на заключение 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 подразделения	Наименование структурного Почтовый адрес Справочный телефон Режим работы Адрес электронной почты
1 Многофункционального центра Адмиралтейского района Английский пр., д. 21/60, литер Б 573-99-84 с 09:00 до 20:00; суббота, воскресенье - выходные дни knz@mfcspb.ru	Сектор № 1 Санкт-Петербург, 573-90-00 С понедельника по пятницу
2 Адмиралтейского района Садовая ул., д. 55-57, литер А 573-99-80 с 9:00 до 21:00	Сектор № 2 Многофункционального центра Санкт-Петербург, 573-90-00 Понедельник - воскресенье
3 Многофункционального центра Василеостровского района ул. Нахимова, д. 3, корп. 2, литер А 576-20-86 с 09:00 до 20:00; суббота, воскресенье - выходные дни	Сектор № 1 Санкт-Петербург, 573-90-00 С понедельника по пятницу
4 Многофункционального центра Василеостровского района ул. Нахимова, д. 1 573-94-88 с 09:00 до 21:00; суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье - выходной день	Сектор № 2 Санкт-Петербург, 573-90-00 С понедельника по пятницу
5 Василеостровского района 15 линия ВО, д. 32 573-94-85 с 9:00 до 21:00	Сектор № 3 Многофункционального центра Санкт-Петербург, 573-90-00 Понедельник- воскресенье
6 Многофункционального центра Выборгского района Придорожная аллея, д. 17, литер А 573-94-80 с 9:00 до 21:00	Сектор № 1 Санкт-Петербург, 573-90-00 Понедельник- воскресенье

<p>7 Многофункционального центра Выборгского района Учебный пер., д. 2, литер А 573-99-89 с 9:00 до 21:00</p>	<p>Сектор № 2 Санкт-Петербург, 573-90-00 Понедельник- воскресенье</p>
<p>8 Многофункционального центра Выборгского района Роща, Приозерское шоссе, д. 18, корп. 1, литер А, пом. 16Н 573-96-92 с 9:00 до 21:00</p>	<p>Сектор № 3 г. Санкт-Петербург, пос. Парголово, Осиновая 573-90-00 Понедельник- воскресенье</p>
<p>9 Многофункционального центра Выборгского района Новороссийская ул., д. 18 573-99-85 с 9:00 до 21:00</p>	<p>Сектор № 4 Санкт-Петербург, 573-90-00 Понедельник- воскресенье</p>
<p>10 Многофункционального центра Калининского района Кондратьевский пр., д. 22, литер А 573-96-95 с 9:00 до 21:00</p>	<p>Сектор № 1 Санкт-Петербург, 573-90-00 Понедельник- воскресенье</p>
<p>11 Многофункционального центра Калининского района Веденеева ул., д. 4 576-08-04 с 09:00 до 21:00; суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье - выходной день</p>	<p>Сектор № 2 Санкт-Петербург, 573-90-00 С понедельника по пятницу</p>
<p>12 Многофункционального центра Калининского района ул. Ушинского, д. 6, литер А 573-90-19 с 9:00 до 21:00</p>	<p>Сектор № 3 Санкт-Петербург, 573-90-00 Понедельник- воскресенье</p>
<p>13 Калининского района Полюстровский пр., д. 61, литер А 576-07-99 с 09:00 до 18:00, в пятницу с 09:00 до 17:00 суббота, воскресенье - выходные дни</p>	<p>Сектор № 4 Многофункционального центра Санкт-Петербург, 573-90-00 С понедельника по четверг</p>
<p>14 Калининского района Гражданский пр., д. 104, литер А 576-08-01 с 09:00 до 21:00;</p>	<p>Сектор № 5 Многофункционального центра Санкт-Петербург, 573-90-00 С понедельника по пятницу</p>

- суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье - выходной день
15 Сектор № 1
Многофункционального центра
Кировского района
пр. Народного Ополчения,
д. 101, литер А
573-90-28
с 9:00 до 21:00
Санкт-Петербург,
573-90-00
Понедельник- воскресенье
- 16 Сектор № 2
Многофункционального центра
Кировского района
пр. Маршала Жукова,
д. 60, корп. 1 литер Б
573-94-99
с 09:00 до 21:00;
суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье - выходной день
Санкт-Петербург,
573-90-00
С понедельника по пятницу
- 17 Сектор № 3
Многофункционального центра
Кировского района
пр. Стачек, д. 18
573-94-95
с 9:00 до 21:00
Санкт-Петербург,
573-90-00
Понедельник- воскресенье
- 18 Сектор № 1
Многофункционального центра
Колпинского района
пос. Металлострой,
ул. Садовая, д. 21, корп. 3,
литер А
573-90-07
с 09:00 до 21:00;
суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье - выходной день
Санкт-Петербург,
573-90-00
С понедельника по пятницу
- 19 Сектор № 2
Многофункционального центра
Колпинского района
г. Колпино, пр. Ленина, д. 22
573-96-65
с 9:00 до 21:00
Санкт-Петербург,
573-90-00
Понедельник- воскресенье
- 20 Сектор № 1
Многофункционального центра
Красногвардейского района
пр. Наставников, д. 6, корп. 2
573-90-59
с 9:00 до 21:00
Санкт-Петербург,
573-90-00
Понедельник- воскресенье
- 21 Сектор № 2
Многофункционального центра
Красногвардейского района
ул. Молдагуловой, д. 5, литер А
573-90-50
с 9:00 до 21:00
Санкт-Петербург,
573-90-00
Понедельник- воскресенье
- 22 Сектор № 3
Многофункционального центра
Красногвардейского района
Новочеркасский пр., д. 60,
литер А
Санкт-Петербург,
573-90-00

573-90-30
с 9:00 до 21:00

Понедельник- воскресенье

23
Многофункционального центра
Красносельского района
г. Красное Село,
ул. Освобождения, д. 31, корп. 1
417-25-65
с 9:00 до 21:00

Сектор № 1

Санкт-Петербург,

573-90-00
Понедельник- воскресенье

24
Многофункционального центра
Красносельского района
пр. Ветеранов д. 147, литер В
573-99-94
с 09:00 до 21:00;
суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье - выходной день

Сектор № 2

Санкт-Петербург,
573-90-00

С понедельника по пятницу

25
Многофункционального центра
Красносельского района
Ленинский пр., д. 55, корп. 1,
литер А
573-99-93
с 9:00 до 21:00

Сектор № 3

Санкт-Петербург,

573-90-00
Понедельник- воскресенье

26
Многофункционального центра
Красносельского района
ул. Пограничника Гарькавого,
д. 36, корп. 6
573-99-90
с 9:00 до 21:00

Сектор № 4

Санкт-Петербург,

573-90-00
Понедельник- воскресенье

27
Кронштадтского района
г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 39, литер А
610-18-56
с 09:00 до 21:00;
суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье - выходной день

Многофункциональный центр
Санкт-Петербург,
573-90-00
С понедельника по пятницу

28
Многофункционального центра
Курортного района
г. Зеленогорск, пр. Ленина, д. 21
573-96-74
с 09:00 до 20:00;
суббота, воскресенье - выходные дни

Сектор № 1

Санкт-Петербург,
573-90-00

С понедельника по пятницу

29
Многофункционального центра
Курортного района
г. Сестрорецк,
ул. Токарева, д. 7
573-96-70
с 9:00 до 21:00

Сектор № 2

Санкт-Петербург,

573-90-00
Понедельник- воскресенье

30
Многофункционального центра
Московского района
Новоизмайловский пр.,

Сектор № 1

Санкт-Петербург,

д. 34, корп. 2 573-90-09 с 9:00 до 21:00	573-90-00 Понедельник- воскресенье
31 Многофункционального центра Московского района ул. Звездная, д. 9, корп. 4, литер А 573-99-97 с 9:00 до 21:00	Сектор № 2 Санкт-Петербург, 573-90-00 Понедельник- воскресенье
32 Многофункционального центра Московского района Благодатная ул., д. 41, литер А 573-99-30 с 9:00 до 21:00	Сектор № 3 Санкт-Петербург, 573-90-00 Понедельник- воскресенье
33 Многофункционального центра Невского района ул. Седова, д. 69, корп. 1, литер А 573-96-80 с 9:00 до 21:00	Сектор № 1 Санкт-Петербург, 573-90-00 Понедельник- воскресенье
34 Многофункционального центра Невского района Народная ул., д. 98 573-90-15 с 9:00 до 21:00	Сектор № 2 Санкт-Петербург, 573-90-00 Понедельник- воскресенье
35 Многофункционального центра Невского района ул. Бабушкина, д. 64, литер А 573-96-79 с 09:00 до 20:00; суббота, воскресенье - выходные дни	Сектор № 3 Санкт-Петербург, 573-90-00 С понедельника по пятницу
36 Многофункционального центра Невского района д. 138, корп. 2, пом. 86Н 573-91-16 с 9:00 до 21:00	Сектор № 4 г. Санкт-Петербург, пр. Обуховской Обороны, 573-90-00 Понедельник- воскресенье
37 Многофункционального центра Невского района пр. Большевиков, д. 8, корп. 1, литер А 573-96-75 с 9:00 до 21:00	Сектор № 5 Санкт-Петербург, 573-90-00 Понедельник- воскресенье
38 Многофункционального центра Петроградского района	Сектор № 1 Санкт-Петербург,

ул. Красного Курсанта, д. 28 573-90-21 с 09:00 до 20:00; суббота, воскресенье - выходные дни 39 Многофункционального центра Петроградского района Каменноостровский пр., д. 55, стр. 5 573-96-90 с 9:00 до 21:00	573-90-00 С понедельника по пятницу Сектор № 2 Санкт-Петербург, 573-90-00 Понедельник- воскресенье
40 Многофункционального центра Петродворцового района г. Ломоносов, ул. Победы, д. 6, литер А 573-97-86 с 09:00 до 21:00; суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье - выходной день 41 Многофункционального центра Петродворцового района г. Петергоф, ул. Братьев Горкушенко, д. 6, литер А 573-99-41 с 9:00 до 21:00	Сектор № 1 Санкт-Петербург, 573-90-00 С понедельника по пятницу Сектор № 2 Санкт-Петербург, 573-90-00 Понедельник- воскресенье
42 Многофункционального центра Приморского района Новоколомяжский пр, д. 16/8, литер А 573-96-60 с 9:00 до 21:00	Сектор № 1 Санкт-Петербург, 573-90-00 Понедельник- воскресенье
43 Многофункционального центра Приморского района Богатырский пр., д. 52/1, литер А 573-94-90 с 09:00 до 18:00, в пятницу с 09:00 до 17:00 суббота, воскресенье - выходные дни 44 Многофункционального центра Приморского района Шуваловский пр., д. 41, корп. 1, литер А 573-91-04 с 09:00 до 21:00; суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье - выходной день 45 Многофункционального центра Приморского района Туристская ул., д. 11, корп. 1 573-90-54 с 9:00 до 21:00	Сектор № 2 Санкт-Петербург, 573-90-00 С понедельника по четверг Сектор № 3 Санкт-Петербург, 573-90-00 С понедельника по пятницу Сектор № 4 Санкт-Петербург, 573-90-00 Понедельник- воскресенье
46	Сектор № 5

<p>Многофункционального центра Приморского района Лахтинский пр., д. 98, литер Б 573-94-94 с 09:00 до 20:00; суббота, воскресенье - выходные дни</p>	<p>Санкт-Петербург, 573-90-00 С понедельника по пятницу</p>
<p>47</p>	<p>Сектор № 6</p>
<p>Многофункционального центра Приморского района ул. Школьная, д.10, литер А 573-90-69 с 09:00 до 21:00; суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье - выходной день</p>	<p>Санкт-Петербург, 573-90-00 С понедельника по пятницу</p>
<p>48</p>	<p>Сектор № 7</p>
<p>Многофункционального центра Приморского района Котельникова Аллея, д. 2, корп. 2, литер А 573-90-60 с 9:00 до 21:00</p>	<p>Санкт-Петербург, 573-90-00 Понедельник- воскресенье</p>
<p>49</p>	<p>Сектор № 1</p>
<p>Многофункционального центра Пушкинского района пос. Шушары, ул. Валдайская, д. 9, литер А 573-91-09 с 09:00 до 21:00; суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье - выходной день</p>	<p>Санкт-Петербург, 573-90-00 С понедельника по пятницу</p>
<p>50</p>	<p>Сектор № 2</p>
<p>Многофункционального центра Пушкинского района г. Павловск, Песчаный пер., д. 11/16 573-90-04 с 09:00 до 21:00; суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье - выходной день</p>	<p>Санкт-Петербург, 573-90-00 С понедельника по пятницу</p>
<p>51</p>	<p>Сектор № 3</p>
<p>Многофункционального центра Пушкинского района г. Пушкин, Малая ул., д. 17/13, литер А 573-99-46 с 9:00 до 21:00</p>	<p>Санкт-Петербург, 573-90-00 Понедельник- воскресенье</p>
<p>52</p>	<p>Сектор № 1</p>
<p>Многофункционального центра Фрунзенского района пр. Славы, д. 2, корп. 1 576-07-95 с 9:00 до 21:00</p>	<p>Санкт-Петербург, 573-90-00 Понедельник- воскресенье</p>
<p>53</p>	<p>Сектор № 2</p>
<p>Многофункционального центра Фрунзенского района ул. Олеко Дундича, д. 25, корп. 2 573-96-89 с 09:00 до 21:00; суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье - выходной день</p>	<p>Санкт-Петербург, 573-90-00 С понедельника по пятницу</p>

54 Многофункционального центра Фрунзенского района ул. Турку, д. 5/13 573-96-69	Сектор № 3 Санкт-Петербург, 573-90-00 С понедельника по пятницу
с 09:00 до 21:00; суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье - выходной день	
55 Многофункционального центра Фрунзенского района ул. Софийская, д. 47, корп. 1, литер А 573-91-13	Сектор № 4 Санкт-Петербург, 573-90-00 С понедельника по пятницу
с 09:00 до 21:00; суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье - выходной день	
56 Многофункционального центра Фрунзенского района Дунайский пр., д. 49/126, литер А 573-96-85	Сектор № 5 Санкт-Петербург, 573-90-00 Понедельник- воскресенье
с 9:00 до 21:00	
57 Многофункционального центра Центрального района ул. Чайковского, д. 24, литер А 573-90-10	Сектор № 1 Санкт-Петербург, 573-90-00 С понедельника по пятницу
с 09:00 до 21:00; суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье - выходной день	
58 Многофункционального центра Центрального района Невский пр., д. 174, литер А 573-90-57	Сектор № 2 Санкт-Петербург, 573-90-00 Понедельник- воскресенье
с 9:00 до 21:00	

к Административному регламенту Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию

Главе Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК

_____ (Ф.И.О. главы)

от

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ года рождения, проживающего _____ 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 подписи

Приложение № 5

к Административному регламенту Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию

Главе Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК

_____ (Ф.И.О. главы)

от

_____ (Ф.И.О. заявителя)
_____ года рождения,

проживающего _____ 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 организации)

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

« ____ » _____ 20__ г. _____ (_____)
подпись несовершеннолетнего _____ расшифровка подписи

Приложение № 6
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию

Главе Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК

_____ (Ф.И.О. главы)
от _____

_____, (Ф.И.О. заявителя)
_____ года рождения,
проживающего _____ по _____ адресу:

_____ Документ, удостоверяющий личность: _____

_____ Телефон: _____
Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечатки/ошибки

Прошу исправить опечатку/ошибку (нужное подчеркнуть), допущенную в _____
(указываться вид, номер и дата документа)

Опечатка(ошибка) _____ заключается _____ в _____ следующем _____

_____ (указывается суть опечатки(ошибки))

« _____ » _____ 20__ г. _____ (_____)
подпись заявителя _____ расшифровка подписи