



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕСТРОРЕЦКА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29 июля 2019 года

N 236

Об утверждении Административного регламента по предоставлению Местной администрацией муниципального образования города Сестрорецка, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче органом опеки и попечительства разрешения на заключение в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Сестрорецка, **Местная администрация муниципального образования города Сестрорецка постановила:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Местной администрацией муниципального образования города Сестрорецка, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче органом опеки и попечительства разрешения 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. Признать утратившим силу Постановление Местной администрации муниципального образования города Сестрорецка от 22.01.2014 № 11 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Местной администрацией муниципального образования города Сестрорецка, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче органом опеки и попечительства разрешения 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».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу Местной администрации муниципального образования города Сестрорецка.

Глава
Местной администрации
муниципального образования
города Сестрорецка

Т.С.Овсянникова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Постановлению Местной администрации МО города Сестрорецка
от 29 июля 2019 года № 236

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению Местной администрацией муниципального образования города Сестрорецка, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче органом опеки и попечительства разрешения 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»

**Административный регламент
по предоставлению Местной администрацией муниципального образования
города Сестрорецка, осуществляющей отдельные государственные полномочия
Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и
попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей,
находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей,
переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги
по выдаче органом опеки и попечительства разрешения 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 муниципального образования города Сестрорецка, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге (далее – Местная администрация МО города Сестрорецка), в сфере предоставления государственной услуги по выдаче органом опеки и попечительства разрешения 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 № 1* к настоящему Административному регламенту.

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

1.3. Требования к порядку информирования и предоставления государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Местная администрация МО города Сестрорецка:

Адрес: 197706, Санкт-Петербург, г.Сестрорецк, Приморское шоссе, д.280, лит А, тел.(812) 679-79-00.

Адрес сайта: <http://sestroretsk.spb.ru>, адрес электронной почты: ms_sestroretsk@mail.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.

Адрес отдела опеки и попечительства: 197706, Санкт-Петербург, г.Сестрорецк, Приморское шоссе, д.280, лит А, тел.(812) 434-16-59.

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.

Прием граждан: понедельник с 10.00 до 13.00, вторник с 15.00 до 18.00.

1.3.1.2. 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.

Адреса районных отделов загс - *приложение №2*.

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

Адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д.10-12, литера О.

График работы: с 9.00 до 21.00 без выходных.

Место нахождения и график работы подразделения Многофункционального центра в Курортном районе Санкт-Петербурга приведены в *приложении №3* к настоящему Административному регламенту, а также размещены на Портале «Государственные и муниципальные услуги в Санкт-Петербурге» www.gu.spb.ru (далее – Портал).

Центр телефонного обслуживания – 573-90-00.

1.3.1.4. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Жилищное агентство Курортного района Санкт-Петербурга» (далее – СПб ГКУ ЖА).

Адрес: 197706, Санкт-Петербург, г.Сестрорецк, ул.Токарева, д.18, тел. (812) 437-24-19.

Прием граждан отделом вселения и регистрационного учета граждан: понедельник, среда, четверг – с 16.00 до 19.00, вторник, пятница – с 9.00 до 12.00, тел. (812) 437-40-20.

1.3.2. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1. Административного регламента заявители могут получить следующими способами:

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1., в электронном виде по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

на Портале «Государственные и муниципальные услуги в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru); в сети Интернет на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента;

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

в Центре телефонного обслуживания Многофункционального центра - (812) 573-96-70;

на стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги, где размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;
 контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;
 порядок предоставления государственной услуги;
 последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;
 перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
 перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых Местной администрацией МО города Сестрорецка без участия заявителя;
 образец заполненного заявления.

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

2. 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.

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 Местной администрацией МО города Сестрорецка при условии, что несовершеннолетний, не достигший возраста 14 лет, имеет регистрацию места жительства (пребывания) на территории Муниципального образования города Сестрорецка.

Предоставление государственной услуги осуществляется Местной администрацией МО города Сестрорецка во взаимодействии с Многофункциональным центром, СПб ГКУ ЖА, КЗАГС.

Должностным лицам Местной администрацией муниципального образования города Сестрорецка запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Результатами предоставления государственной услуги является:

направление (вручение) заявителю постановления Местной администрации МО города Сестрорецка о разрешении органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет:

на бумажном носителе – постановление выдается лично заявителю должностным лицом Местной администрацией МО города Сестрорецка или Многофункционального центра 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 разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, принимается Местной администрацией МО города Сестрорецка в течение тридцати дней со дня получения от заявителя заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае направления Местной администрацией МО города Сестрорецка межведомственных запросов и получения ответов на них допускается продление срока предоставления государственной услуги.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Трудовой 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» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ);

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 16.09.2008 № 1182 «О Комитете по социальной политике Санкт-Петербурга»;

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

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»;

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

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде»;

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 01.12.2011 № 51-рп «Об организации межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге»;

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 29.04.2013 № 34-рп «О мерах по реализации статей 7 и 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, представляемых заявителем:

документ, удостоверяющий личность заявителей¹;

заявление несовершеннолетнего, при достижении им возраста 10 лет, о получении разрешения на заключение трудового договора, согласно *приложению № 4* к настоящему административному регламенту;

заявления одного из родителей несовершеннолетнего или законного представителя (усыновителя, опекуна или попечителя) о согласии на получении разрешения на заключение трудового договора, согласно *приложению №5* к настоящему Административному регламенту;

документ, подтверждающий полномочия законного представителя несовершеннолетнего (в случае обращения опекуна или попечителя);

свидетельство о рождении несовершеннолетнего (в случае, если свидетельство выдано вне территории Санкт-Петербурга);

проект трудового договора из организации, с которой несовершеннолетний намерен заключить трудовой договор;

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;

документ, удостоверяющий личность представителя гражданина и документ, подтверждающий его полномочия (в случае представления документов через представителя гражданина).

В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа². Форма согласия на обработку персональных данных приведена в *приложении № 6* к настоящему Административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, которые заявитель вправе представить³:

¹ В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации.

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

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

² Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

³ В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 и частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе представить указанные документы в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по собственной инициативе.

В случае направления Местной администрацией МО города Сестрорецка межведомственных запросов о представлении указанных документов в органы государственной власти или организации, располагающие сведениями об указанных документах

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

справка о регистрации по месту жительства несовершеннолетнего (в отношении жилых помещений, ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в которых осуществляют СПб ГКУ ЖА);

справка о регистрации несовершеннолетнего по месту пребывания (в отношении жилых помещений, ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в которых осуществляют СПб ГКУ ЖА).

2.7.1. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг,

за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;

3) 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 Федерального закона №210-ФЗ;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

и получения ответов на них, допускается увеличение срока предоставления государственной услуги. Направление органом местного самоуправления Санкт-Петербурга межведомственных запросов и получение ответов на них в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия возможно с момента подключения к указанной системе региональных систем межведомственного электронного взаимодействия субъектов Российской Федерации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;

представление заявителем документов, содержащих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

отсутствие в тексте документа обратного адреса организации, выдавшей документ, даты выдачи документа, подписи должностного лица, печати.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в случае, если документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, не содержат сведений, подтверждающих право на предоставление государственной услуги.

2.9.2. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

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

В рамках предоставления государственной услуги Местной администрацией МО города Сестрорецка осуществляется межведомственное взаимодействие с СПб ГКУ ЖА, с КЗАГС, посредством которого в Местную администрацию МО города Сестрорецка направляются следующие документы: справка о регистрации по месту жительства несовершеннолетнего; свидетельство о рождении несовершеннолетнего, выданное органами исполнительной власти Санкт-Петербурга.

2.11. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги:

а) срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в Местной администрации МО города Сестрорецка не превышает одного часа;

б) срок ожидания в очереди (при ее наличии) при получении результата государственной услуги в Местной администрации МО города Сестрорецка не превышает 15 минут.

Порядок обслуживания заявителей в Многофункциональном центре регламентируется Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.13.1. При личном обращении заявителя в Местную администрацию МО города Сестрорецка регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется муниципальным служащим Местной администрации МО города Сестрорецка в присутствии заявителя. Регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня с момента получения документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.13.2. При личном обращении заявителя в Многофункциональный центр, заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом Многофункционального центра в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером, присвоенным межведомственной автоматизированной системой «Обеспечение деятельности многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге и предоставления государственных услуг через портал государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге».

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.14.2. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы органа опеки и попечительства, 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 органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.14.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

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

Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

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

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

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

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

2.14.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания.

В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.14.7. Территория, прилегающая к местонахождению органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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

2.14.8. Руководителем органа местного самоуправления обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом 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».

2.14.9. Руководителем органа опеки и попечительства обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с Местной администрацией МО города Сестрорецка либо Многофункциональным центром, участвующими в предоставлении государственной услуги – не более 3.

2.15.2. Продолжительность взаимодействий – указана в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.15.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Местной администрации МО города Сестрорецка;

в подразделении Многофункционального центра;

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

2.15.4. В случае направления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через Портал с прохождением промежуточных этапов предоставления государственной услуги заявитель может ознакомиться на Портале (в соответствии с этапами предоставления государственной услуги, определенными распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп).

2.15.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги: лично при посещении Местной администрации МО города Сестрорецка, по электронной почте, в письменном виде путем направления по почте.

2.15.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги – от 4 до 7.

2.15.7. При предоставлении государственной услуги предусмотрено межведомственное взаимодействие Местной администрации МО города Сестрорецка с КЗАГС, с СПб ГКУ ЖА.

2.15.8. Количество документов (информации), которые Местная администрация МО города Сестрорецка запрашивает без участия заявителя – от 0 до 3.

2.15.9. Срок предоставления государственной услуги – 30 дней с момента регистрации заявления.

В случае направления Местной администраций МО города Сестрорецка межведомственных запросов и получения ответов на них допускается продление срока предоставления государственной услуги.

2.15.10. Административные процедуры в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемые в электронном виде, осуществляются в соответствии с этапами предоставления

государственной услуги, определенными распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп.

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

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.16.1. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги может быть осуществлен на базе подразделений Многофункционального центра (при наличии соответствующего соглашения между Местной администрацией МО города Сестрорецка и Многофункциональным центром).

Порядок обслуживания заявителей в Многофункциональном центре регламентируется Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376.

При предоставлении государственной услуги подразделения Многофункционального центра осуществляют:

взаимодействие с исполнительными органами, иными органами и организациями, предоставляющими (участвующими в предоставлении) государственные услуги в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственных услуг либо являющихся результатом предоставления государственных услуг;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг.

В случае подачи документов в Местную администрацию МО города Сестрорецка посредством подразделения Многофункционального центра специалист подразделения Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);

направляет копии документов и реестр документов в Местную администрацию МО города Сестрорецка, предоставляющую государственную услугу;

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в подразделение Многофункционального центра;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в подразделение Многофункционального центра.

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалист подразделения Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист подразделения Многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.16.2. 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».

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.

К документам, направляемым в электронной форме, предоставляются следующие требования:

они должны быть предоставлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения государственной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

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

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

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

принятие Местной администрацией МО города Сестрорецка решения о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет.

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

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры:

поступление (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме посредством Портала либо посредством организаций почтовой связи, от Многофункционального центра) в Местную администрацию МО города Сестрорецка заявления о выдаче разрешения органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Муниципальный служащий Местной администрации МО города Сестрорецка, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет следующие административные действия:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления о получении разрешения органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста 14 лет;

проводит проверку заявления и представленных документов на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

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

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

3.2.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является муниципальный служащий Местной администрации МО города Сестрорецка, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие заявления и документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

3.2.5. Результат административной процедуры: передача муниципальным служащим Местной администрации МО города Сестрорецка, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявления и комплекта документов муниципальному служащему Местной администрации МО города Сестрорецка, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

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

3.3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение муниципальным служащим Местной администрации МО города Сестрорецка, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, заявления и комплекта документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Муниципальный служащий Местной администрации МО города Сестрорецка, 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; 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) муниципальному служащему Местной администрации МО города Сестрорецка, ответственному за подготовку проекта решения о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

Межведомственный запрос направляется:

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

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

Если ответ на межведомственный электронный запрос не получен в течение 5 рабочих дней, муниципальный служащий Местной администрации МО города Сестрорецка, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них:

направляет повторный межведомственный электронный запрос;

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

Информация о нарушении сроков ответа направляется на официальные адреса электронной почты, указанные исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предназначенных для направления межведомственных запросов и получения ответов на межведомственные запросы (в соответствии с Приложением № 2 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 №1753).

Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенный документ (или информацию), подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В случае направления Местной администрацией МО города Сестрорецка 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 допускается продление срока предоставления государственной услуги.

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

3.3.3. Административная процедура осуществляется муниципальным служащим Местной администрации МО города Сестрорецка, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

3.3.6. Способом фиксации результата является регистрация межведомственного запроса.

3.4. Наименование административной процедуры: принятие Местной администрацией МО города Сестрорецка решения о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет.

3.4.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение муниципальным служащим Местной администрации МО города Сестрорецка, ответственным за подготовку проекта решения о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, комплекта документов, включая документы, полученные по результатам направления межведомственных запросов.

3.4.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры.

Муниципальный служащий Местной администрации МО города Сестрорецка, ответственный за подготовку проекта решения о разрешении на заключение трудового договора

либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет:

проводит оценку полученных документов;

готовит проект постановления о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, согласно *приложению № 6* к настоящему Административному регламенту;

передает проект постановления, согласованный с руководителем структурного подразделения Местной администрации МО города Сестрорецка (при наличии в органе местного самоуправления Санкт-Петербурга соответствующего структурного подразделения), главе Местной администрации муниципального образования города Сестрорецка (далее – глава Местной администрации) для подписания.

Глава Местной администрации изучает проект постановления о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет:

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанный проект на доработку и исправление;

в случае одобрения – подписывает постановление о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет.

После подписания Постановления главой Местной администрации, муниципальный служащий Местной администрации МО города Сестрорецка, ответственный за подготовку проекта постановления:

передает уполномоченному лицу постановление для регистрации в установленном порядке;

направляет (вручает) указанное постановление заявителям в течение трех рабочих дней с момента его подписания.

Продолжительность административной процедуры составляет тридцать дней со дня представления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае направления Местной администрацией МО города Сестрорецка 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 допускается продление срока предоставления государственной услуги.

3.4.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

муниципальный служащий Местной администрации МО города Сестрорецка, ответственный за подготовку проекта решения о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет;

руководитель структурного подразделения Местной администрации МО города Сестрорецка (при наличии в Местной администрации МО города Сестрорецка соответствующего структурного подразделения);

Глава Местной администрации МО города Сестрорецка.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для выдачи разрешения органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет.

3.4.5. Результат административной процедуры:

направление (вручение) постановления о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, заявителям.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное главой Местной администрации соответствующее постановление;

регистрация постановления в журнале муниципальных правовых актов Местной администрации МО города Сестрорецка.

4. Формы контроля исполнения Административного регламента.

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется главой Местной администрации МО города Сестрорецка.

4.2. Глава Местной администрации МО города Сестрорецка осуществляет контроль: надлежащего исполнения настоящего Административного регламента муниципальными служащими Местной администрации МО города Сестрорецка, непосредственно предоставляющими государственную услугу;

обеспечения сохранности принятых от заявителя документов и соблюдения муниципальными служащими Местной администрации МО города Сестрорецка, непосредственно предоставляющими государственную услугу, особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Глава Местной администрации и муниципальные служащие Местной администрации МО города Сестрорецка, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов, за соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов.

Персональная ответственность главы Местной администрации и муниципальных служащих Местной администрации МО города Сестрорецка, непосредственно предоставляющих государственную услугу, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Должностные лица и муниципальные служащие Местной администрации МО города Сестрорецка, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за:

требование у заявителей документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованный отказ в предоставлении информации на межведомственные запросы.

4.4. Начальник подразделения Многофункционального центра осуществляет контроль: надлежащего исполнения Административного регламента Местной администрации МО города Сестрорецка сотрудниками подразделения Многофункционального центра;

полноты принимаемых специалистами Многофункционального центра от заявителя документов и качества оформленных документов для передачи их в Местную администрацию МО города Сестрорецка;

своевременности и полноты передачи в Местную администрацию МО города Сестрорецка принятых от заявителя документов;

своевременности и полнотой доведения до заявителя принятой от Местной администрации МО города Сестрорецка информации и документов, являющихся результатом

решения о предоставлении государственной услуги, принятой Местной администрацией МО города Сестрорецка;

обеспечения сохранности принятых от заявителя документов и соблюдения сотрудниками подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

Персональная ответственность руководителя подразделения Многофункционального центра и специалистов подразделения Многофункционального центра закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты подразделения Многофункционального центра несут ответственность за:

качество приема комплекта документов у заявителя - в случае, если несоответствие представленных документов требованиям п.2.6 настоящего Административного регламента явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги;

своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги.

4.5. Оператор Портала (специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр») осуществляют контроль своевременности доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место специалиста Местной администрации МО города Сестрорецка.

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.

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

Глава местной администрации ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия муниципальными служащими Местной администрации МО города Сестрорецка, непосредственно предоставляющими государственную услугу, решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Местной администрации МО города Сестрорецка при предоставлении государственной услуги.

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

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов 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;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

отказ органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, специалиста органа опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе в органе опеки и попечительства, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. В электронной форме, с использованием сети Интернет (в том числе посредством электронной почты), официального сайта органа местного самоуправления, федерального Портала, Портала.

Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты органов опеки и попечительства размещены на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru, на Портале.

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

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

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, его должностных лиц, специалистов рассматривается органом опеки и попечительства.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Жалоба, поданная заявителем в МФЦ на организацию предоставления государственных услуг МФЦ, за исключением жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, рассматривается МФЦ в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства либо специалиста органа опеки и попечительства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства либо специалиста органа опеки и попечительства;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом опеки и попечительства. В случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. При удовлетворении жалобы орган опеки и попечительства принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем подпункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем подпункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа опеки и попечительства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа опеки и попечительства.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Орган опеки и попечительства отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Орган опеки и попечительства вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, орган опеки и попечительства сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия специалистов органа опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу, жалоба (претензия) может быть направлена в адрес Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга:

191144, Санкт-Петербург, ул.Новгородская, д. 20,
тел. (812) 576-24-61, факс (812) 576-24-60,
адрес электронной почты: ksp@gov.spb.ru.

Вице-губернатор Санкт-Петербурга, курирующий соответствующую отрасль:

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

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

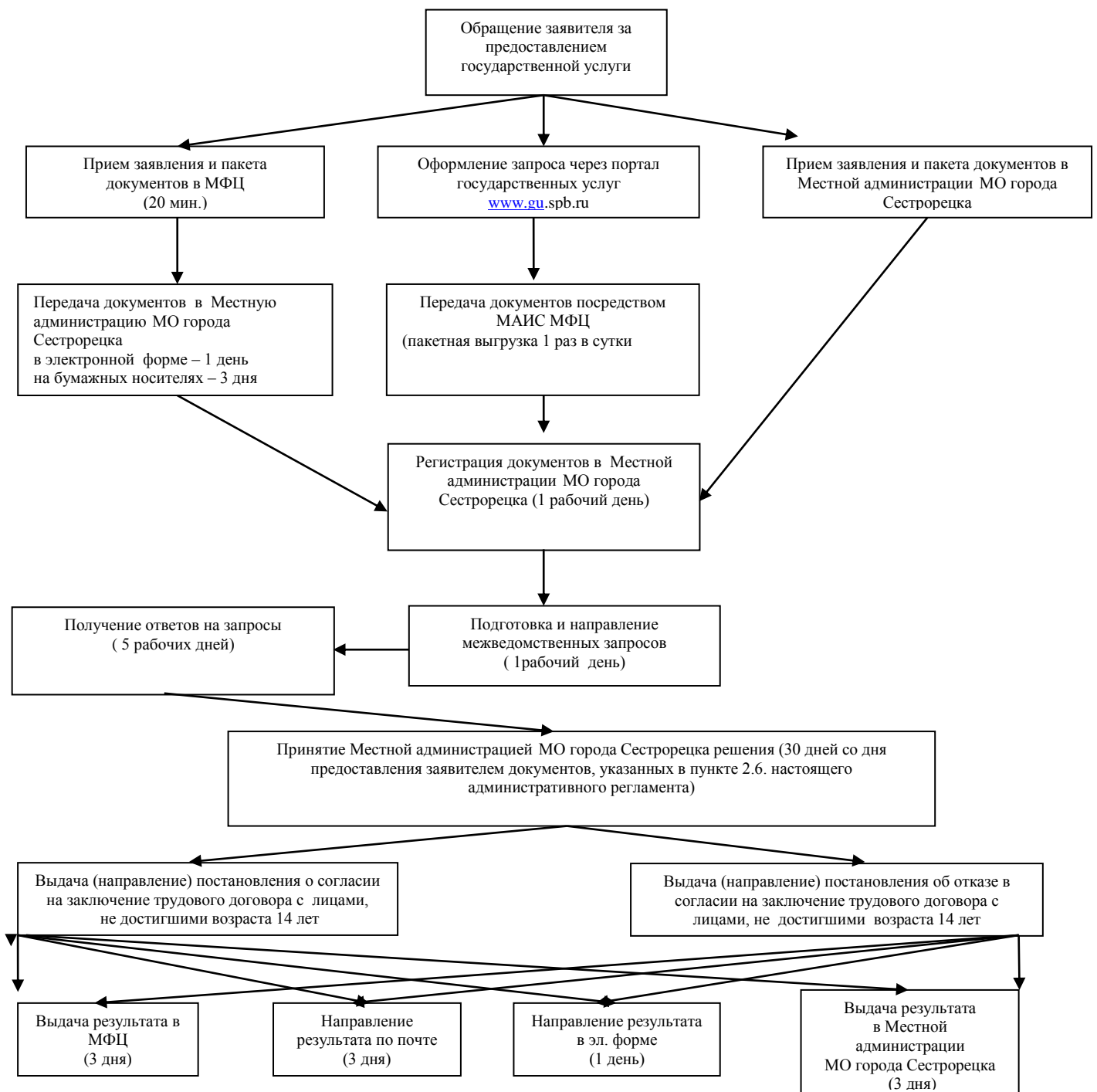
5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органов опеки и попечительства, его должностных лиц, специалистов осуществляется посредством размещения информации на Портале.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Административному регламенту по предоставлению Местной администрацией муниципального образования города Сестрорецка, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче разрешения 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.

БЛОК-СХЕМА



ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Административному регламенту по предоставлению Местной администрацией муниципального образования города Сестрорецка, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче разрешения 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

АДРЕСА ОТДЕЛОВ КОМИТЕТА ПО ДЕЛАМ ЗАГС САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Дворец бракосочетания № 1

Адрес: 190000, Английская набережная, д.28
Телефон: Прием заявлений 314-98-48
Электронная почта: dv1@kzags.gov.spb.ru

Дворец бракосочетания № 2

Адрес: 191123, ул. Фурштатская, д.52
Телефон: Прием заявлений 273-73-96
Электронная почта: dv2@kzags.gov.spb.ru

Дворец бракосочетания № 3

Адрес: 196601, г.Пушкин, ул. Садовая, д.22
Телефон: Прием заявлений 576-10-30
Электронная почта: dv3@kzags.gov.spb.ru

Дворец бракосочетания № 4

Адрес: 190121, наб. Канала Грибоедова, д.166
Телефон: Прием заявлений 576-83-34
Электронная почта: dv4@kzags.gov.spb.ru

Дворец торжественной регистрации рождения «Малютка»

Адрес: 191123, ул.Фурштатская, д.58, ст.м. "Чернышевская"
Телефон: Прием заявлений 272-83-78
Электронная почта: dvm@kzags.gov.spb.ru

Отдел ЗАГС Адмиралтейского района

Адрес: 190005, 1-я Красноармейская, д.6, ст.м."Технологический институт"
Телефон: т.316-45-04, т.316-05-29, т.316-75-44
Электронная почта: admir@kzags.gov.spb.ru

Отдел ЗАГС Василеостровского района

Адрес: 199397, ул. Капитанская, д.4, ст.м. "Приморская"
Телефон: т.305-57-90, т/ф.305-57-91, т.305-57-92, т.305-57-93
Электронная почта: vo@kzags.gov.spb.ru

Отдел ЗАГС Выборгского района

Адрес: 194156, Институтский пр., д.8, ст.м. «Площадь Мужества»
Телефон: т.552-63-94, т.550-24-27, т.550-24-28, т/ф.550-44-02
Электронная почта: vyb@kzags.gov.spb.ru

Отдел ЗАГС Калининского района

Адрес: 195220, ул. Верности, д.4, ст.м. "Академическая"
Телефон: т/ф.576-83-40, т.576-83-41, т.576-83-37, т.576-83-38, т.576-83-39, т.576-83-42, т/ф.576-83-36
Электронная почта: kalinin@kzags.gov.spb.ru

Отдел ЗАГС Кировского района

Адрес: 198097, пр.Стачек, д.45, ст.м. "Кировский завод"
Телефон: т.786-90-15, т.786-80-93, т.786-40-80, т.786-80-98, т/ф.252-65-14

Электронная почта: kir@kzags.gov.spb.ru

Отдел ЗАГС Колпинского района

Адрес: 196655, г.Колпино, Тверская ул., д.1/13
Телефон: **т.463-60-86, т.463-30-40, т.463-48-32, т.463-32-33**
Электронная почта: kolp@kzags.gov.spb.ru

Отдел ЗАГС Красногвардейского района

Адрес: 195027, Большеохтинский пр, д.11, ст.м. "Новочеркасская"
Телефон: **т.224-23-06, т/ф.224-00-53, т.224-18-96**
Электронная почта: kg@kzags.gov.spb.ru

Отдел ЗАГС Красносельского района

Адрес: 198329, пр.Ветеранов, д.131, ст.м. "Проспект Ветеранов"
Телефон: **т/ф.736-89-95, т.736-68-24, т.736-68-15**
Электронная почта: ks@kzags.gov.spb.ru

Отдел ЗАГС Кронштадтского района

Адрес: 197760, г.Кронштадт, пр. Ленина, д.32
Телефон: **т.311-21-21**
Электронная почта: kron@kzags.gov.spb.ru

Отдел ЗАГС Курортного района

Адрес: 197706, г.Сестрорецк, пл.Свободы, д.1; г.Зеленогорск, пр.Ленина, д.14, каб.7
Телефон: **т. 432-51-35, т. 437-29-94, т. 433-63-59**
Электронная почта: kurort@kzags.gov.spb.ru

Отдел ЗАГС Московского района

Адрес: 196070, Московский пр., д.194, ст.м. «Парк Победы»
Телефон: **т.387-13-96, т.388-03-35, т.388-04-49**
Электронная почта: mos@kzags.gov.spb.ru

Отдел ЗАГС Невского района

Адрес: 193079, Народная ул., д.2, ст.м. «Ломоносовская»
Телефон: **т.446-84-80, т.447-21-78**
Электронная почта: nev@kzags.gov.spb.ru

Отдел ЗАГС Петроградского района

Адрес: 197101, ул.Б.Монетная, д.17, ст.м. "Петроградская"
Телефон: **т.232-87-75, т/ф.232-73-39**
Электронная почта: pg@kzags.gov.spb.ru

Отдел ЗАГС Петродворцового района

Адрес: 198510, г.Петродворец, ул. Аврова, д.4/11
Телефон: **т/ф.450-50-23, т.450-63-54**
Электронная почта: pd@kzags.gov.spb.ru

Отдел ЗАГС Приморского района

Адрес: 197341, Стародеревенская ул., д. 5, ст.м. "Старая деревня"
Телефон: **т/ф.430-94-72, т.430-94-67, т.430-29-46, т.430-99-83, т.430-50-37**
Электронная почта: prim@kzags.gov.spb.ru

Отдел ЗАГС Пушкинского района

Адрес: 196601, г.Пушкин, ул. Садовая, д. 22 , Телефон: **т.576-10-31**
Электронная почта: pp@kzags.gov.spb.ru

Отдел ЗАГС Фрунзенского района

Адрес: 192286, пр. Славы, д.31
Телефон: **т.701-89-02, т.701-89-13, т.701-88-77, т.701-88-87, т.701-88-88**
Электронная почта: fr@kzags.gov.spb.ru

Отдел ЗАГС Центрального района

Адрес: 191144, Суворовский пр., д.41
Телефон: **т.275-78-74, т/ф.275-38-33**
Электронная почта: centr@kzags.gov.spb.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту по предоставлению Местной администрацией муниципального образования города Сестрорецка, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче разрешения 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

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

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование структурного подразделения</i>	<i>Почтовый адрес</i>	<i>Справочный телефон</i>	<i>График работы</i>	<i>Адрес электронной почты</i>
1	Многофункциональный центр Курортного района	197706, Санкт-Петербург, г.Сестрорецк ул.Токарева, д. 7	т. 573-96-70	Ежедневно с 9.00 до 21.00 без перерыва на обед. Прием и выдача документов осуществляется с 9.30 до 21.00	knz@mfcspsb.ru

к Административному регламенту по предоставлению Местной администрацией муниципального образования города Сестрорецка, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче разрешения 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

Главе местной администрации муниципального
Образования Города Сестрорецка

(Ф.И.О. главы)

от _____,
(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

_____ года рождения,
проживающего(ей) по адресу:

Документ, удостоверяющий
личность: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты _____

Заявление о получении разрешения на заключение трудового договора

Прошу разрешить мне, _____
(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

_____, _____ года рождения,
заключение трудового договора с _____
(наименование организации)

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

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ (_____)
подпись несовершеннолетнего _____ расшифровка подписи

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных документах

к Административному регламенту по предоставлению Местной администрацией муниципального образования города Сестрорецка, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, по выдаче разрешения 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

Главе Местной администрации муниципального образования города Сестрорецка

(Ф.И.О. главы)
от _____,

проживающего(ей) по адресу:

Документ, удостоверяющий
личность: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты _____

Заявление
о получении разрешения на заключение трудового договора
с лицом, не достигшим возраста 14 лет

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя, законного представителя несовершеннолетнего)
(отец, мать, законный представитель)

(Ф.И.О.несовершеннолетнего)
_____ года рождения,
прошу разрешить заключение трудового договора
с _____

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

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ (_____)
подпись заявителя _____ расшифровка подписи _____

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в
настоящем заявлении и в представленных документах

ПРИЛОЖЕНИЕ №6

к Административному регламенту по предоставлению Местной администрацией муниципального образования города Сестрорецка, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, по выдаче разрешения 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

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных⁴

Я, _____, _____,
(фамилия, имя, отчество*) (дата рождения)

(вид документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу:

(место постоянной регистрации)

в лице представителя

_____, _____,
(фамилия, имя, отчество*) (дата рождения)

(вид документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда выдан)

зарегистрированного (ой) по адресу:

(место постоянной регистрации)

действующего на основании

(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество*;
- номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес проживания;
- сведения об образовании и профессиональной деятельности;
- сведения о составе семьи;
- сведения о доходах;
- сведения об имущественном положении;

⁴ Заполняется лицом, не являющимся заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления государственной услуги, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.

– и иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

(наименование

государственной услуги)

посредством Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», ИОГВ СПб и иных органов, и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Настоящее согласие выдано сроком на _____ и вступает в силу с момента его подписания.
(срок действия согласия)

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

Согласие может быть отозвано в любое время, на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

« ____ » _____ Г.
(дата)

(подпись с расшифровкой)

*отчество указывается при его наличии

к Административному регламенту по предоставлению Местной администрацией муниципального образования города Сестрорецка, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче разрешения 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.

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕСТРОРЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

(дата)

О разрешении на заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет

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

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

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

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

Глава местной администрации
муниципального образования
города Сестрорецка

(подпись)

(расшифровка подписи)