|  |
| --- |
| МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АКАДЕМИЧЕСКОЕ |
| П О С Т А Н О В Л Е Н И Е |
| «22» февраля 2013 г. № 56 |
| Об утверждении Административного регламента по предоставлению Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче разрешения органом опеки и попечительства на заключение в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию. |
| Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Санкт-Петербурга от 21.11. 2007 г. № 536-109 «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 г. № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 г. № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге», руководствуясь Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, |
| **ПОСТАНОВЛЯЕТ:** |
| 1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче разрешения органом опеки и попечительства на заключение в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
 |
| **Глава Местной Администрации Н.И.Некипелов** |

Приложение № 1

к постановлению Местной Администрации

 внутригородского муниципального

 образования Санкт-Петербурга

муниципальный округ Академическое

от 22 февраля 2013 г. № 56

**Административный регламент**

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

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, 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 – МА МО МО Академическое), в сфере предоставления государственной услуги по выдаче разрешения органом опеки и попечительства на заключение в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию (далее – государственная услуга).

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 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. 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](http://10.1.0.4:8000/law), адрес сайта: www.gov.spb.ru.

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

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

Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты ГУЖА приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

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

Места нахождения, график работы и справочные телефоны подразделений Многофункционального центра в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Центр телефонного обслуживания – 573-90-00.

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

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

1.3.3. Информацию о МА МО МО Академическое и организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, заявители могут получить следующими способами:

1.3.3.1. По телефонам, указанным в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

1.3.3.3. Посредством письменных обращений, в том числе в электронном виде, в органы местного самоуправления Санкт-Петербурга (информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, приведены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту), Многофункциональный центр и его подразделения.

1.3.3.4. При личном обращении в МА МО МО Академическое, Многофункциональный центр и его подразделения.

1.3.3.5. На стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

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

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

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

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

2.2. Государственная услуга предоставляется МА МО МО Академическое, на территории которого несовершеннолетний, не достигший возраста 14 лет, имеет регистрацию по месту жительства (пребывания), во взаимодействии с Многофункциональным центром.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

издание МА МО МО Академическое постановления о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора;

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

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

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

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

МА МО МО Академическое принимается решение о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора в течении 30 дней со дня получения от заявителя заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

[Конституция Российской Федерации;](http://10.1.0.4:8000/law?d&nd=9004937&prevDoc=921041671&mark=1RT8IB32KV45UP1ROCVMK000000D2EBS19G00002O60000NM003OHFNP" \l "I0" \t "_top)

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

[Семейный кодекс Российской Федерации](http://www.gu.spb.ru/mfc/?d&nd=9015517&prevDoc=921041671&mark=29HQ7GN1C9HU7D2GCFDLP2A0FVDK000000D2EBS19G00002O6000002E#I0);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

документ, удостоверяющий личность заявителей[[1]](#footnote-1);

заявление одного из родителей или законного представителя (усыновителя, опекуна или попечителя, приемного родителя) лица, не достигшего возраста 14 лет, на имя руководителя МА МО МО Академическое о получении разрешения на заключение трудового договора, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту

заявление несовершеннолетнего, при достижении им возраста 10 лет, о получении разрешения на заключение трудового договора согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту

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

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

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

справка о месте пребывания несовершеннолетнего в Санкт-Петербурге.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить[[2]](#footnote-2):

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

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

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

2.6.3. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8.2. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

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

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

2.10.1. Срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в МА МО МО Академическое не должен превышать одного часа.

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

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

2.11. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

2.12.1. Регистрация запроса осуществляется МА МО МО Академическое в течение одного рабочего дня с момента получения МА МО МО Академическое документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

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

наименование государственной услуги;

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

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

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

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

порядок предоставления государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образец заполнения заявления на получение государственной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя с МА МО МО Академическое, участвующими в предоставлении государственной услуги – не более 3.

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

2.14.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении МА МО МО Академическое, участвующего в предоставлении государственной услуги;

в подразделении Многофункционального центра;

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

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

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

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

2.14.7. Количество документов (информации), которую запрашивает МА МО МО Академическое без участия заявителя: от 0 до 3.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

категории граждан, имеющие право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

срок принятия решения о предоставлении государственной услуги;

о текущих административных действиях, предпринимаемых по обращению заявителя;

о принятом решении по конкретному письменному обращению;

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

порядок записи на прием к должностному лицу.

2.15.3. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

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

Государственная услуга может быть получена в электронной форме в соответствии с [Планом](http://www.gov.spb.ru) перехода на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».

В электронном виде государственную услугу можно получить с помощью Портала.

Этапы перехода на предоставление услуг в электронном виде:

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

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

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

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

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

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

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

В случае, если обязательное посещение заявителем МА МО МО Академическое не требуется, то посредство Портала осуществляется мониторинг хода предоставления государственной услуги, а также информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги в соответствии с этапами предоставления государственной услуги в электронном виде.

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

За предоставлением государственной услуги заявители могут обращаться с заявлением на бумажном носителе в МА МО МО Академическое по месту жительства заявителя либо Многофункциональный центр, в форме электронного документа – через Портал.

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

издание МА МО МО Академическое постановления о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора.

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

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

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

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

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МА МО МО Академическое, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист МА МО МО Академическое, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге (далее – отдельные государственные полномочия), ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителей:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

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

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

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

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

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

передает комплект документов специалисту МА МО МО Академическое, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственному за подготовку проекта постановления о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

Специалист МА МО МО Академическое, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Многофункционального центра:

получает копии документов и реестр документов из Многофункционального центра:

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

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

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

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

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту МА МО МО Академическое, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

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

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту МА МО МО Академическое, ответственному за подготовку решения о предоставлении мер социальной поддержки.

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

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

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

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в соответствующем журнале.

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

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

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

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

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

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

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

получает ответы на межведомственные запросы;

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

передает полученные документы (информацию), специалисту МА МО МО Академическое, ответственному за подготовку разрешение разногласий между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

Межведомственный запрос направляется:

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

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

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

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

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

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

3.4.4. Административная процедура осуществляется специалистом МА МО МО Академическое, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

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

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

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

3.5. Издание МА МО МО Академическое постановления о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора.

3.5.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение специалистом МА МО МО Академическое, ответственным за издание постановления МА МО МО Академическое о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора, комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист МА МО МО Академическое, ответственный за издание постановления МА МО МО Академическое о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора;

 Руководитель отдела опеки и попечительства МА МО МО Академическое, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий;

глава МА МО МО Академическое.

3.5.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист МА МО МО Академическое, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственный за подготовку проекта постановления о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора, проводит оценку полученных документов;

готовит проект постановления о разрешении на заключение трудового договора либо об отказе в разрешении на заключение трудового договора, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

передает проект постановления, согласованный с руководителем отдела опеки и попечительства МА МО МО Академическое, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, главе МА МО МО Академическое для подписания.

Глава МА МО МО Академическое:

изучает проект постановления;

в случае одобрения – подписывает постановление;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанный проект постановления на доработку и исправление специалисту МА МО МО Академическое.

После подписания постановления МА МО МО Академическое должностное лицо МА МО МО Академическое, ответственное за подготовку постановления:

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

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

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

3.5.4. Критерии принятия решения МА МО МО Академическое определяются наличием или отсутствием правовых оснований для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, согласно пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

издание постановления;

направление (вручение) постановления заявителю.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное главой МА МО МО Академическое постановления;

регистрация постановления в журнале регистрации постановлений;

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

**IV. Формы контроля за исполнением административных процедур.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем МА МО МО Академическое*.*

4.2. Глава МА МО МО Академическое осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками подразделения;

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

4.3. Руководитель МА МО МО Академическое и специалисты, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременности оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность руководителя отдела опеки и попечительства и специалистов закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, специалисты несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных Административным регламентом;

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное не предоставление информации на межведомственные запросы.

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

Руководитель МА МО МО Академическое один раз в полгода осуществляют выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия муниципальными служащими, непосредственно предоставляющих государственную услугу, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МА МО МО Академическое при предоставлении государственной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих МА МО МО Академическое**

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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

5.2.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МА МО МО Академическое. Жалобы на решения, принятые руководителем МА МО МО Академическое, подаются в Правительство Санкт-Петербурга.

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

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

5.3.4. Жалоба должна содержать:

наименование МА МО МО Академическое, должностного лица МА МО МО Академическое либо муниципального служащего МА МО МО Академическое, 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) МА МО МО Академическое, должностного лица МА МО МО Академическое либо муниципального служащего МА МО МО Академическое;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
и действием (бездействием) МА МО МО Академическое, должностного лица МА МО МО Академическое, либо муниципального служащего МА МО МО Академическое. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.5. Жалоба, поступившая в МА МО МО Академическое, подлежит рассмотрению в следующие сроки:

в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы;

в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа МА МО МО Академическое, должностного лица МА МО МО Академическое или муниципального служащего МА МО МО Академическое в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений;

в иные сроки в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы МА МО МО Академическое принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.3.8. При рассмотрении обращения государственным органом, МА МО МО Академическое или должностным лицом гражданин имеет право:

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

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

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

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

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

191060, Смольный, Администрация Губернатора Санкт-Петербурга;

E-mail: ukog@gov.spb.ru;

Телефон: 576-70-42.

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

191060, Смольный, Комитет по информатизации и связи;

E-mail: kis@gov.spb.ru;

Телефон:576-71-23.

В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия муниципальных служащих МА МО МО Академическое, предоставляющей государственную услугу, жалоба (претензия) может быть направлена в адрес Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга:

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

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

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

Вице-губернатор Санкт-Петербурга, курирующий соответствующую отрасль:

191060, Смольный, Санкт-Петербург,

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

**VI. Приложения**

Приложение № 1: блок-схема предоставления государственной услуги;

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

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

Приложение № 4: информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов органов местного самоуправления
Санкт-Петербурга, предоставляющих государственную услугу;

Приложение № 5 заявление  о получении разрешения на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста 14 лет;

Приложение № 6: заявление  о получении разрешения на заключение трудового договора;

Приложение № 7: проект постановления о разрешении на заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

по предоставлению МА МО МО Академическое, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче разрешения органом опеки и попечительства на заключение в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении

(экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию

**БЛОК-СХЕМА**

направление заявления
и комплекта документов

Прием документов от заявителей и МФЦ

Прием документов

от заявителя

и их регистрация

1 день

Формирование комплекта документов заявителя и передача комплекта документов заявителя

в МА МО МО Академическое

Информирование заявителя

о результатах предоставления государственной услуги

Проверка представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

Регистрация заявления

в журнале регистрации 1 рабочий день

Оформление проекта решения МА МО Академическое (постановления о назначении либо об отказе в назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка)

15 дней

Направление (вручение) соответствующего постановления заявителю

3 дня

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

по предоставлению МА МО МО Академическое, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче разрешения органом опеки и попечительства на заключение в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении

(экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию

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

**районных жилищных агентств**

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту

по предоставлению МА МО МО Академическое, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче разрешения органом опеки и попечительства на заключение в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении

(экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию

**ПОЧТОВЫЕ АДРЕСА, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ**

**И АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ РАЙОННЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование структурного подразделения | Почтовый адрес | Справочный телефон | Адрес электроннойпочты | Графикработы |
| 1 | Многофункциональный центр Адмиралтейского района | Санкт-Петербург, ул. Садовая, д.55-57, литер А | 573-90-00 или 573-99-80 | knz@mfcspb.ru | Ежедневно с 09.00 до 21.00 без перерыва на обед. Прием и выдача документов осуществляется с 09.30 до 21.00 |
| 2 | Многофункциональный центр Василеостровского района | Санкт-Петербург, 15-я линия В.О., д. 32 | 573-90-00 или 573-94-85 |
| 3 | Сектор №1 МФЦ Василеостровского района | Санкт-Петербург, ул. Нахимова д.3, кор.2, литер А | 573-90-00 или576-20-86  |
| 4 | Многофункциональный центр Выборгского района | Санкт-Петербург, ул. Новороссийская д.18 | 573-90-00 или 573-99-85 |
| 5 | Сектор Многофункционального центра Выборгского района | Санкт-Петербург, Придорожная Аллея, д.17, литер А | 573-90-00 или 573-94-80 |
| 6 | Многофункциональный центр Калининского района | Санкт-Петербург, Гражданский пр., д.104, литер А | 573-90-00 или576-08-01 |
| 7 | Сектор Многофункционального центра Калининского района | Санкт-Петербург, Кондратьевский пр., д.22, литер А | 573-90-00 или573-96-95 |
| 8 | Многофункциональный центр Кировского района | Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18 | 573-90-00 или573-94-95 |
| 9 | Сектор № 1 Многофункционального центра Кировского района | Санкт-Петербург, Пр. Народного Ополчения, д. 101, лит. А, помещение 5Н | 573-90-00 или573-90-28 |
| 10 | Многофункциональный центр Колпинского района | Санкт-Петербург, г. Колпино, пр. Ленина, д.22 | 573-90-00 или 573-96-65 |
| 11 | Сектор Многофункционального центра Колпинского района | п. Металлострой, ул. Садовая, д. 21, корпус 3 | 573-90-00или573-90-07 |
| 12 | Многофункциональный центр Красногвардейского района | Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д.60, литер А | 573-90-00 или573-90-30 |
| 13 | Многофункциональный центр Красносельского района | Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д.36, кор.6 | 573-90-00 или 573-99-90 |
| 14 | Многофункциональный центр Кронштадтского района | Санкт-Петербург, г. Кронштадт, пр. Ленина д.39а, литер А | 573-90-00 или 610-18-56 |
| 15 | Многофункциональный центр Московского района | Санкт-Петербург, ул. Благодатная, д. 41 литер А | 573-90-00 или 573-99-30 |
| 16 | Сектор № 1 Многофункционального центра Московского района | Санкт-Петербург, Новоизмайловский,пр. 34, к. 2 | 573-90-00или573-90-10  |
| 17 | Многофункциональный центр Курортного района | Санкт-Петербург, Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7, литер А | 573-90-00 или573-96-70 |
| 18 | Многофункциональный центр Невского района | Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д.8, кор.1, литер А | 573-90-00 или 573-96-75 |
| 19 | Сектор Многофункционального центра Невского района | Санкт-Петербург, ул. Седова, д.69, кор.1, литер А | 573-90-00 или 573-96-80 |
| 20 | Многофункциональный центр Петроградского района | Санкт-Петербург, пр. Каменноостровский, д. 55, литер Г | 573-90-00 или573-96-90 |
| 21 | Сектор №1 Многофункционального центра Петроградского района | Санкт-Петербург, ул. Красного Курсанта, д.28 | 573-90-00 или573-90-22 |
| 22 | Многофункциональный центр Петродворцового района | Санкт-Петербург,г. Петергоф, ул. Братьев Горкушенко, д. 6, литер А | 573-90-00 или 573-99-41 |
| 23 | Сектор №1 Многофункционального центра Петродворцового района | Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Победы д.6 А | 573-90-00 или573-97-86 |
| 24 | Многофункциональный центр Приморского района | Санкт-Петербург, Котельникова Аллея д.2, кор. 2, литер А | 573-90-00 или573-90-60 |
| 25 | Сектор №1 Многофункционального центра Приморского района | Санкт-Петербург, пр. Новоколомяжский, д.16/8, литер А | 573-90-00 или573-96-60 |
| 26 | Сектор №2 Многофункционального центра Приморского района | Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 52/1, литер А | 573-90-00 или 573-94-90 |
| 27 | Сектор №3 Многофункционального центра Приморского района | Санкт-Петербург, Шуваловский пр., д. 41, кор. 1, литер А | 573-90-00 или573-91-04 |
| 28 | Многофункциональный центр Пушкинского района | Санкт-Петербург, г. Пушкин, ул. Малая, д.17/13, литер А | 573-90-00 или 573-99-46 |
| 29 | Сектор № 1 Многофункционального центра Пушкинского района | Санкт-Петербург, пос. Шушары, ул. Пушкинская, д. 38 | 573-90-00или 573-91-03 |
| 30 | Сектор № 2 Многофункционального центра Пушкинского района | Санкт-Петербург, г. Павловск, Песчаный переулок, д.11/16 | 573-90-00 или 573-90-04 |
| 31 | Многофункциональный центр Фрунзенского района |  Санкт-Петербург, пр. Дунайский, д.49/126, литер А | 573-90-00 или 573-96-85  |
| 32 | Многофункциональный центр Центрального района | Санкт-Петербург, Невский пр., д.174, литер А | 573-90-00 или573-90-57 |
| 33 | Межрайонный многофункциональный центр | Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литер О | 573-90-00 или 576-07-95 |

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 4к Административному регламентупо предоставлению МА МО МО Академическое, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче разрешения органом опеки и попечительства на заключение в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию  |
| **№ /п** | **Полное наименование органа местного самоуправления** | **Адрес** **(с указанием почтового индекса)**  | **Контактные телефоны, факс (с указанием кода города)** | **Адрес электронной почты** | **Адрес сайта** | **Контактный телефон/факс/e-mail глав местных администрации муниципальных образований** | **Регламент приема граждан главами местных администрации муниципальных образований** | **телефоны/факс/ e-mail ответственных специалистов** | **Регламент приема граждан ответственными специалистами** |
| 1 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Коломна | Санкт-Петербург, наб. Крюкова канала, д.11 190068 | (812)714-09-83,факс (812) 714-08-43 | mokolomna@inbox.ru | www. kolomna-spb.ru | (812)714-08-43 | нет | (812) 714-08-43 | Вторник-15.00-17.00 пятница11.00-13.00 |
| 2 | Администрация муниципального образования Сенной округ | Санкт-Петербург, Фонтанка р., наб.,д. 89, 190031 | (812)310-16-96(812)ф310-29-22 | msmoso@mail.wplus.net | www.sennoi-okrug.spb.ru | (812)310-44-00 | второй и четвертый четверг17.00- 19.00 |  (812) 310-29-22 | Вторник -15.00-18.00Четверг 10.00-13.00 |
| 3 | Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейскийокруг | Санкт-Петербург, ул. Декабристов, д.18190000 | (812)314-96-60(812)312-31-83 | admiralokrug@mail.ru | нет | (812)314-96-60Факс(812)312-31-83 | ежедневно в часы работы администрации | (812) 571-66-01, ул. Почтамтская,д.11 | Вторник -14.00-17.00Четверг 10.00-13.00 |
| 4 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Семеновский | Санкт-Петербург, Большой Казачий пер., д .5-7,191180 | ф. (812)316-26-30 | mo4@mailsp.ru | www.sankt-peterburg.info/mo4 | (812)764-96-89факс(812)764-89-53 | Ежедневно 9.00-17.00 пятница9.00-16.00 |  (812) 764-89-53т/ф(812)764-89-53 | Вторник -15.00-17.00Четверг 10.00-13.00 |
| 5 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Измайловское | Санкт-Петербург,Егорова ул., д. 18, 190005 | (812)316-35-81(812)316-62-57ф. (812)317-82-70т/ф: 575-08-95 | mc5@frinet.org | mс5/frinet.org | (812)575-08-95(812)317-80-92т/ф (812)316-53-69 | ежедневно9.00-18.00 |  (812) 495-39-64 | Вторник -15.00-18.00Четверг 10.00-13.00 |
| 6 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Екатерингофский | Санкт-Петербург,Нарвский пр., д. 16,190020 | (812)252-40-03Факс(812)147-20-08 | mo6@list.ru | www.mo-6.spb.ru | (812)746-67-36(812)746-60-55 | Понедельник, среда, пятница 16.00-18.00 | факс:786-84-57, 786-88-91 | Вторник15.00-18.00Четверг17.00-19.00 |
| 7 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №7 | Санкт-Петербург, 12 линия, В.О., д.7, 199178 | (812)321-20-46ф.(812)321-14-00 | mcmo7@yandex.ru | www.mo7spb.ru | (812)321-14-01(812) 321-20-46Факс(812) 321-14-00 | Ежедневно10.00-17.00 |  (812) 320-73-60 | ПонедельникЧетверг14.00-17.00 |
| 8 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Васильевский | Санкт-Петербург, 4 линия, В.О., д.45, 199004 | ф.(812)328-58-31(812)323-32-34(812)323-32-61 | msmo8@mail.ru | www.omsu.spb.ru | (812)328-58-31 | Вторник, четверг11.00-13.00 |  (812) 323-32-34 | Вторник -16.00-18.00Четверг 10.00-13.00 |
| 9 | Местная администрация муниципального образования Гавань | Санкт-Петербург,Шевченко ул., д. 29,199406 | (812)355-70-34ф.(812)355-54-19 | gavan@mail.ipnet.ru | www.omsu.spb.ru | (812)355-70-34Факс (812)355-54-19 | Понедельник11.00-13.00Четверг17.00-19.00 |  (812) 355-74-43, (812)355-70-34 | Понедельник,четверг14.00-17.30 |
| 10 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Округ Морской | Санкт-Петербург,Кораблестроителей ул., д.21, к.1, литер. Д, 199226 | (812)356-65-03ф.(812)356-55-22ф.(812)356-38-60 | brams10@mail.ru | www.mo-morsk-10.spb.ru | (812)356-55-22(812)356-68-46Факс(812)356-38-60 | Вторник 11.00-13.00 |  (812)356-65-03Тел/факс: 356-13-13 | Понедельник15.00-18.00Пятница10.00-13.00 |
| 11 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Остров Декабристов | Санкт-Петербург,Кораблестроителей ул., д.35, к.5,199397 | факс(812)351-19-15(812)351-19-14(812)351-19-13 | vestnik\_mo11@mail.ru | www. sankt-peterburg.info/mo11/ | (812)351-19-15 | Вторник, среда, четверг,10.00-18.00 |  (812) 351-19-15 | понедельник14.00-17.30четверг 10.00-12.30 |
| 12 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Сампсониевское | Санкт-Петербург,Большой Сампсониевский пр.д.86, 194100 | ф.(812)596-32-78(812)596-33-02 | mo12@frinet.Org | www.mo12.sp.ru | ф.(812)596-32-78(812)596-33-02 | Вторник15.00-18.00Четверг10.00-13.00(по записи) |  (812) 596-32-73596-32-78 факс | Вторник -15.00-18.00Четверг 10.00-13. |
| 13 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Светлановское | Санкт-Петербург,Тореза пр., д.35, к.2194223 | .(812)Ф.552-65-38 | mo.svetlanovskoe@yandex.ru | www. svetlanovskoe.spb.ru | (812)550-20-06ф.(812)552-65-38 | Вторник 16.00-18.00 |  (812)550-26-24 | Вторник -15.00-18.00Четверг 10.00-13.00 |
| 14 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округСосновское | Санкт-Петербург,Есенина ул., д.7,194291 | ф.(812)594-25-88(812)511-65-05 | sosnowskoe@mail..ru | www. sankt-peterburg.info/ mososnowskoe | (812) 296-34-67 | ежедневно |  (812) 296-34-67 | Вторник -15.00-18.00Четверг 10.00-13.00 |
| 15 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №15 | Санкт-Петербург,Сиреневый б-р, д. 18 лит А194352 | ф.(812)516-63-77 | mo15@newalink.net | www.mo15.spb.ru | (812) 516-63-77 | Вторник 15.00-19.00 | (812) 516-63-77 600-22-83  | Среда 14.00-17.00Пятница10.00-14.00 |
| 16 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Парнас | Санкт-Петербург,Энгельса пр., д.131, к.1, 194295 | (812)Факс 599-16-98(812)2962498 | moparnas@mail.ru |  | (812)599-16-98(812)598-14-02 | вторник 15.00-18.00четверг10.00-13.00 |  (812)296-10-95Факс 598-14-02 | Вторник -15.00-18.00Четверг 10.00-13.00 |
| 17 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Шувалово-Озерки | Санкт-Петербург,Луначарского пр., д.5,194356 | (812)510-81-95ф.(812) 510-85-37ф.(812)510-86-81 | moozerki@homelink.ru | www.mo-shuvalovo-ozerki.spb.ru | (812)510-81-95Факс(812)510-86-81 | Ежедневно11.00-17.00Обед 13.00-14.00 |  (812) 510-81-95 | Понедельник10.00-13.00Вторник15.00-18.00 |
| 18 | Местная администрация муниципального образования п. Парголово | Санкт-Петербург,Ломоносова ул., д.17, п. Парголово, 194362 | (812)513-84-48(812)594-87-28ф.(812)594-87-28 | mopargolovo@mailsp.ru | www. sankt-peterburg.info/ mopargolovo | (812)594-90-93 | понедельник, вторник, четверг, 10.00-17.00 |  (812)594-88-90 | Вторник -14.00-17.00Четверг 10.00-13.00 |
| 19 | Местная администрация муниципального образования п.Левашово | Санкт-ПетербургЖелезнодорожная ул., д.46п.Левашово, 194361 | (812)594-96-24ф.(812) 594-92-86Татьяна Юрьевна | molevashovo@mailsp.ru | www. sankt-peterburg.info/ molewachowo | (812)594-91-93 | Ежедневно | 594-96-70 | Вторник15.00-18.00Пятница10.00-13.00 |
| 20 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Гражданка | Санкт-ПетербургНауки пр., д.41, 195256 | (812)535-35-61,т/ф(812) 535-42-09ф. (812)535-36-26 | ms.18@rambler.rusovet@ grajdanka.spb.ru | www. grajdanka.spb.ru | (812)535-35-61ф. (812)535-36-26 | Вторая и четвертая среда 16.00-18.00( |  (812) 535-35-61 (812) 535-42-09 | Понедельник 16.00-18.00 |
| 21 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Академическое | Санкт-Петербург,Гражданский пр., д.84, Литер А195257 | ф.(812)555-26-59(812)555-94-23 | momoa@list.ru | www.omsu.spb.ru | (812)555-26-59 | нет | т/ф (812) 555-26-59, (812) 555-94-23 | Понедельник 14.00-18.00 |
| 22 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Финляндский округ | Санкт-Петербург, Металлистов пр., Литер А д.93,195221 | т/ф Беликов и опека автомат 544-58-41 | mo20fo@yandex.ru | www.finokruq.spb.ru | (812)545-00-21 факс (812)291-23-39 | Понедельник 10.00-12.00 |  (812)факс 544-58-43Факс 545-00-21 | Вторник 14.00-17.30 |
| 23 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №21 | Санкт-Петербург,Лужская ул., д. 10, 195265 | (812)532-35-62ф.(812)531-38-58 | okrug21@mail.ru | www.okruq21.hnet.spb.ru | (812)531-38-58 | Вторник 16.00-18.00 |  (812) 531-38-58 | Среда 15.00-18.00 |
| 24 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Пискаревка | Санкт-Петербург,Пискаревский пр., д.52, 195067 | (812)298-33-90(812)298-38-55 | info@mopiskarevka.spb.ru | www.mo- piskarevka.spb.ru | (812)298-33-90 | ежедневно |  (812) 298-38-55Opeka\_ piskarevka@ mail.ru | Понедельник 10.00-12.00Четверг 15.00-17.00 |
| 25 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Северный | Санкт-Петербург,Луначарского пр., д.80, к.1, 195274 | (812)559-16-76ф.(812)558-56-05(812)559-76-89(812)558-16-79 | mo\_nord\_spb@mail.ru | www.omsu.spb.ru | (812)558-56-05 | ежедневно |  (812) 558-56-05 | Понедельник 10.00-13.00Среда 14.00-18.00 |
| 26 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округПрометей | Санкт-Петербург,Тимуровская ул., д.8, корпус 1 195276 | (812)558-68-11 ф.(812) 590-98-01 | office@mo24-prometey.ru | http://www. mo24-prometey.ru/ | (812)558-68-11 | Понедельник 15.00-16.00 |  (812) 591-51-93 | Понедельник 10.00-13.00 четверг 14.00-17.00 |
| 27 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Княжево | Санкт-Петербург, Ленинский пр., д.119, к.1,198207 | ф.(812)377-21-37(812)377-15-17 | momo-25@yandex.ru | www.omsu.spb.ru | (812)377-15-17 | ежедневно | (812) 377-21-37377-15-17 | Вторник 15.00-19.30Пятница 11.00-13.00 |
| 28 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Ульянка | Санкт-Петербург,Генерала Симоняка ул. д.9,198261 | (812)759-15-15ф.(812)750-43-20 | [info@ulyanka.spb.ru](http://www.ms82)mo-26@ yandex.ru | www.mo- ulyanka.spb.ru | т/ф(812)759-15-15(812)750-43-20 | Первый и третий четверг 16.00-18.00 |  (812)759-69-71 | Понедельник 10.00-13.00 15.00-17.00 |
| 29 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Дачное | Санкт-Петербург,Ветеранов пр., д.69,198255 | (812)752-94-19ф(812)752-92-83 | mo\_dachnoe27@mail.ru | нет | т/ф (812)752-94-19(812)752-92-83 | Вторник 10.30-12.30Четверг 16.00-18.00 | т/факс(812) 752-33-00 | Понедельник 14.30-17.30 четверг 10.00-12.30 |
| 30 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Автово | Санкт-Петербург,Краснопутиловская ул., д.27,198152 | ф.(812)785-00-47(812)784-95-24 | avtovo.spb.@mail.ru | нет | (812)785-00-47 | Понедельник 11.00-14.00Пятница 14.00-17.00 |  (812) 785-00-47, (812) 785-36-48 | Вторник 15.00-18.00Пятница 10.00-12.00 |
| 31 | Местная администрация муниципального образования Нарвский округ | Санкт-Петербург,Оборонная ул., д.18, 198099 | ф.(812)786-77-66ф.(812)252-77-33 | narvokruq@mail.wplas.net | www.narvskiy-okruq.spb.ru | (812)786-77-66ф. (812)252-77-33 | нет | (812) 785-20-02Санкт-Петербург, ул. Баррикадная, д.36 | Понедельник 15.00-18.00 пятница 11.00-13.00 |
| 32 | Местная администрация муниципального образования Красненькая речка | Санкт-Петербург,Маршала Жукова ул., д.20,198302 | ф.(812)757-27-83(812)757-91-11 | ma.redriver@mail.ru | нет | (812)757-27-83(812)757-91-11 | Вторник 16.00-18.00 |  (812) 757-27-83 | Понедельник 10.00-16.00 четверг 14.00-17.00 |
| 33 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Морские ворота | Санкт-Петербург,Канонерский остров, д.8а,198184 | (812)746-90-45ф.(812)746-90-32 | momv@ mailsp.ru | www. sankt-peterburg.info/momv | (812)746-90-45ф. (812)746-90-32 | Вторник 14.00-17.00 |  (812) 746-90-32 | Четверг 16.00-18.00 |
| 34 | Местная администрация муниципального образования поселок  Петро-Славянка | Санкт-Петербург,Труда ул., д.1, п. Петро-Славянка, 196642 | (812)716-93-04ф.(812)462-13-04 | mops@mailsp.ru | www. sankt-peterburg.info/mops | (812)462-13-04 | Второй и четвертый вторник с 9.00.-12.00 |  (812) 462-13-04 | Ежедневно 9.00-18.00 |
| 35 | Местная администрация муниципального образования поселок Понтонный | Санкт-Петербург,А.Товпенко ул., д.10, п. Понтонный, 196643 | (812)462-40-40(812)462-40-39 | sovet\_pont@mail.lanck.net | www.omsu.spb.ru | (812)462-44-27 | ежедневно |  (812)462-40-40 | Вторник 9.00-18.00Четверг 9.00-18.00 |
| 36 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербургапоселок Саперный | Санкт-Петербург Дорожная ул. д.2п. Саперный, 196644 | (812)462-16-31ф.(812)462-16-32 | sapern@spb.lanck.net | www.ip. lanck.net/sapern | (812)462-16-32 | ежедневно |  (812) 462-18-00 | ежедневно |
| 37 | Местная администрация муниципального образования поселок Усть-Ижора | Санкт-Петербург,Шлиссельбурское ш, д.219,п.Усть-Ижора, 196645 | (812)462-33-96ф.(812)462-41-53 | ust-izora.mamo@mail.ru | www.omsu.spb.ru | (812)462-44-81ф.(812)462-41-53 | ежедневно |  (812) 462-44-81 | ежедневно |
| 38 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Колпино | Санкт-Петербург,Красная ул., д.1, г. Колпино, 196650 | (812)461-72-02ф.(812)461-72-03 | kolpino-2006@mail.ru | www.omsu.spb.ru | (812)461-72-05ф(812)461-72-02 | ежедневно |  (812) 461-86-53. 461-38-03 | Среда 14.00-18.00 |
| 39 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой | Центральная ул., д.22, п. Металлострой, 196641 | (812)464-95-27ф.(812)464-95-12 | gazetavestnik@yandex.ru | www.omsu.spb.ru | (812)464-47-20 | Четверг 15.00-18.00 |  (812) 464-95-64 | Вторник 15.00-18.00 пятница 10.00-13.00 |
| 40 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Полюстрово | Санкт-Петербург,Энергетиков пр., д.70, к.3195253 |  (812)545-41-11ф.(812)544-34-98 | mo.polustrovo@rambler.ru | нет | (812)226-55-07 | ежедневно |  (812) 544-34-98 | Четверг 14.00-18.00 |
| 41 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Большая Охта | Санкт-Петербург,Тарасова ул., д.9, 195027 | (812)224-12-88(812)227-16-52 | munokrug@mail.wplus.net | www.momo33.sp.ru | (812)224-19-07 | Понедельник, среда 9.00-13.00 |  (812) 224-12-88(812) 227-16-52Большеохтинский пр., д. 19 | Вторник 14.00-17.00Четверг10.00-13.00 Большеохтинский пр., д.19 |
| 42 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Малая Охта | Санкт-Петербург,Новочеркасский пр., д.25, к.2, 195112 | (812)528-46-63(812)528-16-45 | tender@malayaohta.spb.ru | www. malayaohta.spb.ru | (812)528-46-63, (812)528-16-45 | Первый и третий вторник 16.00-18.00 | (812) 528-29-36, | Первый и третий четверг 15.00-17.00 второй и четвертый четверг 10.00-13.00 |
| 43 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Пороховые | Санкт-Петербург,Косыгина пр., д.27, к.1195298 | (812)524-29-03ф.(812)524-25-52 | igorkochnev@list.ru | www.moporohovie.spb.ru | (812)524-29-03 | Вторник, среда 15.00-17.00 | (812) 524-29-03 | Вторник 10.00-13.00Четверг 14.00-17.00 |
| 44 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Ржевка | Санкт-Петербург,Комунны ул., д.52, 195030 | (812)527-68-58ф.(812)527-70-00 | morgevka@mail.ru | нет | (812)527-68-62 | Вторник 10.00-12.00Четверг 16.00-18.00 |  (812) 527-68-58 | Вторник 15.00-17.00Четверг 10.00-12.00 |
| 45 | Местная администрация муниципального образования г. Красное Село | Санкт-Петербург,Ленина пр., д.85, 198320 | (812)749-46-24(812)741-27-04ф.(812)741-14-27 | mo@krasnoe-selo.ru | www. krasnoe-selo.ru | (812)741-14-27(812)749-54-31 | Вторник 14.00-17.00Пятница 10.00-13.00 | " | Вторник 10.00-17.00 |
| 46 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Юго-Запад | Санкт-Петербург,Петергофское шоссе, д.3,к.2, 198332 | (812)745-79-33(812)755-46-78(812)755-63-11(812)755-63-24 | mo37@mailsp.ru | www. sankt-peterburg.info/mo37 | (812) 745-79-33 | Пятница 10.00-12.00 |  (812) 755-63-24 | Вторник 14.00-17.30 |
| 47 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Южно-Приморский | Санкт-Петербург,Лениский пр., д.71,198332 | ф.(812)745-47-66(812)745-49-44 | ms38.spb@mail.ru | www. sankt-peterburg.info/mo38 | (812)745-46-44 | Первая и третья среда 11.00-14.00 |  (812) 745-49-44 | Четверг 10.00-17.00 |
| 48 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Сосновая Поляна | Санкт-Петербург,Погранич. Гарькавого ул,д.27, к.2, 198206 | (812)Факс744-87-37факс744-05-39 | ms39@mail.ru | www.mo39.spb.ru | (812)744-87-37(812)744-05-39 | Понедельник 15.00-17.00 | т/ф(812) 744-36-92 | Вторник, четверг 15.00-18.00 |
| 49 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Урицк | Санкт-Петербург,Партизана Германа ул, д.22,198205 | Факс:(812)735-86-17 | urizk@mail.ru | www.munizipc.40.spb.ru | (812)735-86-51 | Пятница 9.00-13.00 |  (812) 735-86-17 | Четверг 14.00-17.30пятница 9.00-13.00 |
| 50 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Константиновское | Санкт-Петербург,Пограничника Гарькавого ул,д.36, к.1, 198259 | Факс (812)730-00-18(812)730-29-27 | mokrug41@mail.ru | www.omsu.spb.ru | (812)730-42-55 | Первый вторник 10.00-12.00Третий вторник 16.00-18.00 | (812) 300-48-78 | Четверг 14.00-18.00Пятница 10.00-13.00 |
| 51 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Горелово | Санкт-Петербург, Красносельское шоссе, д.46, 198323 | факс (812)746-25-65 | mo42@mail.ru msgorelovo@mail.ru | www. sankt-peterburg.info/mo42 | Ф (812)746-25-65(812)749-65-87 | По предварительной записи |  (812) 746-10-49 | Вторник 10.00-17.00 |
| 52 | Местная администрация Муниципального образования г. Кронштадт | Сургина ул., д.15, г.Кронштадта 197760 | ф.(812)435-23-97(812)435-24-30ф.(812)311-21-76 | kronmo@spb.lanck.net | нет | (812)311-22-57(812)439-00-68ф.(812)435-27-93 | Вторник 14.00-18.00 |  (812) 311-25-41 | понедельник 14.00-17.00Вторник 14.00-17.00 |
| 53 | Местная администрация муниципального образования г. Зеленогорска | Исполкомская ул., д.5г. Зеленогорск, 197720 | (812)433-80-63 | Zelenoqorsk@mailsp.ru | http// :zelenoqorsk.spb | (812)433-80-63 | по предварительной записи |  (812) 433-01-95 | понедельник 10.00-13.00Вторник 15.00-18.00 |
| 54 | Местная администрация муниципального образования г. Сестрорецка | Приморское ш., д. 280г. Сестрорецк | (812)437-32-46ф.(812)437-15-35 | department@mo-sestroreck.ru | www.mo- sestroreck.ru | (812)437-11-66 | первый и третий понедельник 14.00-17.00 | (812) 437-16-52 | понедельник 10.00-13.00Вторник 15.00-18.00 |
| 55 | Местная администрация муниципального образования пос. Белоостров | Восточная ул., п. Дюны,д.11а, 197730 | ф.(812)437-38-09Факс:434-03-28 | mobeloostrov@mailsp.ru | www. sankt-peterburg.info/ mobeloostrov | (812)437-38-09 | вторник 9.00-17.00 |  (812)437-38-09 | Среда 9.00-18.00 |
| 56 | Местная администрация муниципального образования пос. Комарово | Цветочная ул., д. 22, п. Комарово, 197733 | (812)433-72-83 ф.(812)433-72-83 | mokomarovo@ yandex.ru | www. komarovo.spb.ru | (812)433-75-42 | понедельник 15.00-17.00 |  (812)433-72-83 | понедельник 9.00-13.00Вторник 14.00-18.00 |
| 57 | Местная администрация муниципального образования пос. Молодежное | Правды ул., д.5,п. Молодежное, 197729 | (812)433-25-96 ф.(812)433-25-96(812)433-28-46 | momolodegnoe@mailsp.ru | www. sankt-peterburg.info/momolodegnoe | (812)433-25-96 | среда 15.00-17.00 |  (812) 433-25-96 | ежедневно |
| 58 | Местная администрация муниципального образования пос. Песочный | Советская ул., д.6,  п. Песочный, 197758 | ф.(812)596-87-06(812)596-65-93(812)596-86-72 | [mopesohnoe@mail.ru](http://www.gu.spb.ru) | www.omsu.spb.ru | (812)596-86-72 | среда 10.00-12.00 |  (812) 596-86-32 | понедельник 10.00-13.00Вторник 14.00-18.00 |
| 59 | Местная администрация муниципального образования пос. Репино | п. РепиноПриморское шоссе, д. 443, 197738 | (812)432-08-19ф.(812)432-01-11 | morepino@mailsp.ru | www.pepino.info | ф(812)432-01-11(812)432-08-19 | второй понедельник 16.00-18.00 |  (812) 432-08-19 | понедельник 10.00-13.00Вторник 15.00-18.00 |
| 60 | Местная администрация муниципального образования пос.Серово | юрид. Адрес: Рощинское шоссе, д.16 п. Серово 197726факт. Адрес пр. Ленина, д.15, г. Зеленогорск, 197720 | (812) 433-65-06 | moserovo@mail.ru  | www.omsu.spb.ru | (812) 433-65-06 | вторник 14.00-16.00 |  (812) 433-65-06 | понедельник 10.00-13.00Вторник 14.00-17.00 |
| 61 | Местная администрация муниципального образования пос. Смолячково | Приморское шоссе, д.675,г. Зеленогорск, 197729 | ф.(812)433-23-00 | mo\_smol@mail.ru | www.omsu.spb.ru | (812)433-29-90(812)433-23-00 | ежедневно, кроме четверга 10.00-13.00 | факс: (812) 433-23-00 | понедельник 11.00-15.00Вторник 14.00-17.30 |
| 62 | Местная администрация муниципального образования пос. Солнечное | Приморское шоссе, д.374,п. Солнечное, 197793 | (812)432-95-69ф.(812)432-94-67 | mosolnechnoe@mailsp.ru | www. sankt-peterburg.info/ mosolnechnoe | ф (812)432-94-67(812)434-25-69 | среда 9.00-13.00пятница 13.00-16.00 |  (812) 432-95-69432-94-67 | ежедневно |
| 63 | Местная администрация муниципального образования пос. Ушково | Приморское шоссе, д. 521, комната 8, 197720 | ф.(812)433-82-18 | moushkovo@mailsp.ru | http: // www. sankt-peterburg.info/ moushkovo | (812)433-82-18 | четверг 12.00-14.00 |  (812) 433-82-188-921-881-82-88 | понедельник 11.00-13.00Вторник 13.00-17.00 |
| 64 | Администрация муниципального образования муниципального округа Московская застава | Санкт-Петербург,Свеаборгская ул., д.7,196105 | (812)387-88-85(812)387-88-02(812)388-70-73ф.(812)387-88-78 | mcmo44@yandex.ru | www:MO44.net | (812)387-88-78(812)387-88-85(812)387-88-02 | четверг 16.00-18.00 | т/ф(812) 387-45-08 Свеаборгская,8memo44@yandex.ru | Понедельник 14.00-17.00 четверг 10.00-14.00 |
| 65 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Гагаринское | Санкт-ПетербургВитебский пр., д.41-1 196244 | (812)378-22-14(812)379-95-00ф.(812)378-53-47 | adm@gagarinskoe.ru | www. gagarinskoe.ru | (812)378-53-47 | понедельник 15.00-17.00 |  (812) 378-53-60 (812) 378-53-47(812) 372-82-08 | Понедельник 10.00-13.00 четверг 14.00-17.00 |
| 66 | Местная администрация муниципального образования Новоизмайловское | Санкт-ПетербургНовоизмайловский пр., д. 85,к.1, 196247 | (812)370-45-10ф.(812)370-21-01 | mo46@mail.ru | www.novoizmailowskoe.ru | (812)370-44-83 | вторая и четвертая среда 16.00-18.00 |  (812) 375-98-10, ул.Варшавская,29,к 3 | Понедельник 10.00-13.00 пятница 14.00-16.30 |
| 67 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Пулковский меридиан | Санкт-Петербург,Победы ул., д.8, 196070 | (812)373-97-84ф. (812)371-92-57(812)373-65-66(812)708-59-29 | info@mo47.spb.ru | www. mo47.spb.ru | (812)371-92-56ф(812)371-92-57 | четверг 10.00-13.00 |  (812) 373-97-84 | Понедельник 15.00-18.00четверг10.00-12.00 |
| 68 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Звездное | Санкт-Петербург,Алтайская ул., д.13, 196066 | (812)371-28-72ф.(812)371-89-72 | mozvezdnoe@mailsp.ru | www. sankt-peterburg.info/ mozvezdnoe | (812)371-28-72 | ежедневно |  (812) 371-15-01 | среда 14.00-17.30 |
| 69 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Невская застава | Санкт-Петербург,Седова ул., д.19, 193148 | ф. (812)365-19-49, (812)365-19-49 | monz@mailsp.ru | www. sankt-peterburg.info/monz | (812)365-18-14 | вторник 15.00-17.00 |  (812) 365-01-44 | понедельник 11.00-13.00среда 15.00-17.00 |
| 70 | Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Ивановский | Санкт-Петербург,Ивановская ул., д.26,193171 | (812)560-19-33ф.(812)560-35-14 | mo50@mailsp.ru | www. sankt-peterburg.info/mo50 | (812)560-19-33 | вторник 14.00-16.00 |  (812) 560-18-59 | понедельник 11.00-13.00среда 15.00-17.00 |
| 71 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Обуховский | Санкт-Петербург,2-й Рабфаковский пер., д.2,192012 | (812)368-49-45 | moobuhovo@mailsp.ru | www. sankt-peterburg.info/ moobuhovo | (812)362-91-20 | ежедневно по предварительной записи | т/факс: 368-42-80 | Вторник 15.00-17.00четверг 10.00-13.00 |
| 72 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Рыбацкое | Санкт-Петербург,Прибрежная ул., д.16,192177 | ф. (812)700-48-73 | mo\_rybackoe@mail.ru | www. rybmo.ru | (812)700-30-04 | понедельник 10.00-12.00 |  (812) 700-41-52 | вторник,четверг 14.00-17.00 |
| 73 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №53 | Санкт-Петербург,Новосёлов ул., д.5а,193079 | т.ф.(812)446-39-12 | msmomo53@yandex.ru | www. sankt-peterburg.info/mo53/indeks.html | (812)446-39-12 | понедельник 14.00-16.00 |  (812) 447-09-40 |  |
| 74 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №54 | Санкт-Петербург,Дальневосточный пр., д.42,193230 | (812)Факс 446-59-40(812)586-01-72 | ms54@list.ru | нет | (812)447-81-14 | понедельник, среда 10.00-18.00 | (812) 447-81-13 | понедельник 15.00-18.00Четверг 10.00-13.00 |
| 75 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Невский округ | Санкт-Петербург,Коллонтай ул., д.21, к.1, 193231 | ф.(812)589-27-27(812)589-25-95 | nevskiy-okrug@mail.ru | www. nevskiy-okrug | (812)589-27-27 | четверг 16.00-18.00 |  (812) 588-26-04 | вторник 10.00-13.00четверг14.00-17.00 |
| 76 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Оккервиль | Санкт-Петербург,Колонтай ул., д.41, корпус 1 193312 | (812)583-74-85, (812)588-25-17 | mookkervil@mailpf.ru | www.sankt-peterburg.info/ mookkervil | (812)588-25-17 | первая среда месяца 10.00-12.00третья среда месяца 17.00-19.00 |  (812) 442-03-59 | понедельник 14.00-17.00четверг 10.00-13.00 |
| 77 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Правобережный | Санкт-Петербург,Латышских стрелков, д.11,к.4, 193318 | (812)583-00-50(812)584-56-60 | spbmo57@mail.ru | www.mo57.ru | (812)584-43-34 | ежедневно 10.00-18.00 | (812) 583-00-50т/факс 584-43-34 | понедельник 14.00-18.00среда 10.00-13.00 |
| 78 | Местная администрация муниципального образования г. Павловска | Песчаный пер., д.11/16, г. Павловск, 196620 | (812)466-85-59ф.(812)465-17-73 | info@omsu-pavlovsk.spb.ru | omsu-pavlovsk.spb.ru | (812)465-14-66 | понедельник 15.00-17.00 |  (812) 452-31-84 | Среда14.00-18.00Пятница10.00.-12.00 |
| 79 | Местная администрация муниципального образования п. Тярлево | Павловск, Тярлево,Новая ул., д.1, 196625 | ф. (812)466-79-68 | tjarlevo-spb@ mail.ru | www.omsu.spb.ru | (812)466-79-68 | понедельник 16.00-18.00 |  (812) 466-79-68 | ежедневно |
| 80 | Местная администрация муниципального образования г. Пушкин | Октябрьский бульвар, д.24, г. Пушкин, 196600, офис 303 | (812)466-24-01 | mopushkin@mail.ru | www.pushkin-town.net | (812)451-75-03 ф (812) 451-74-97 | вторник 15.00-17.00 |  (812) 466-26-84 | Вторник с 16.00-18.00,Четверг 10.00-12.00 |
| 81 | Местная администрация муниципального образования пос. Александровская | пос. Александровская, Волхонское шоссе, д.33196631 | (812)451-36-18ф.(812)451-36-14 | possovet@list.ru | нет | ф.(812)451-36-14 | среда 10.00-13.00 |  (812) 451-36-19 | ежедневно |
| 82 | Местная администрация муниципального образования пос. Шушары | пос. Шушары,Школьная ул., д.5, лит."А"196626 | (812)723-25-40ф.(812)490-14-97 | moshushary@rambler.ru | нет | (812)382-80-41 | ежедневно |  (812) 451-40-76451-40-70 | вторник 11.00-14.00четверг 14.00-18.00 |
| 83 | Местная администрация муниципального образования г. Петергоф | Самсониевская ул. д.3,г. Петергоф, 198510 | (812)450-54-18(812)450-66-40 | info@mo-peterqow.spb.ru | mo-peterqow.spb.ru |  (812) 450-84-60 | первый и третий четверг месяца 10.00-13.00 |  (812) 450-73-03 | вторник 15.00-18.00четверг 10.00-13.00 |
| 84 | Местная администрация муниципального образования г. Ломоносов | пр. Дворцовый, д.40, г. Ломоносов, 188512 | ф.(812)422-57-21, (812)422-73-76 | mc\_lomonosov@mail.ru | www.lomonosov.municip.ru | (812)422-73-76 | среда 17.00-19.00 | факс: (812) 422-10-46 | среда 9.00-17.00 |
| 85 | Местная администрация муниципального образования пос. Стрельна | Санкт-Петербургское шоссе, д.69 литер А, п. Стрельна, 198515 | (812)421-43-03(812)Факс 421-39-88 | info@mo-strelna.ru | www.mo- strelna | (812)421-39-88 | четверг 16.00-18.00 | (812) 421-43-03 | понедельник 15.00-18.00пятница 10.00-13.00 |
| 86 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Введенский | Санкт-Петербург,Лизы Чайкиной, д.4/12,197198 | (812)232-61-38(812)Факс: 232-51-52 | mo58@mailsp.ru | www. sankt-peterburg.info/ mo58 | (812)232-51-52 | понедельник 16.00-18.00 |  (812) 232-61-38 | вторник 15.00-18.00 |
| 87 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округКронверкское | Санкт-Петербург,Б. Монетная ул., д.1/17, 197101 | (812)498-58-69ф.(812)498-58-72 | kronverk59@ mail.ru | www. kronverk59.spb.ru | (812)498-58-69 | среда 16.00-18.00 |  (812) 498-40-82 | четверг 10.00-18.00 |
| 88 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Посадский | Санкт-Петербург,Б. Посадская ул., д.4лит."д",197046 | (812)233-28-24ф.(812)233-51-69 | mo60@list.ru | www.mo60.ru | (812)233-28-24 | первый и третий четверг 15.00-17.00 | Б. Монетная, д. 29(812) 497-36-60ф.(812) 233-28-24497-36-60Факс 233-28-24 | среда 10.00-17.00 |
| 89 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Аптекарский остров | Санкт-Петербург,Л. Толстого ул., д.5,197022 | (812)234-64-80(812) 234-95-73ф. (812) 234-95-93 | msmo61@ apt-ostrov.ru | www.apt-ostrov.ru | (812)702-12-02 | понедельник 15.00-18.00 | (812) 237-11-10(812) 498-73-77Малый пр, П.С. д.72Факс: 702-12-02 | четверг 10.00-17.00 |
| 90 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Округ Петровский | Санкт-Петербург,Гатчинская ул., д.16197198 | ф. (812)232-99-52(812)235-54-33 | mo\_petrovskij@mail.ru | www.mo62.msu.spb.ru | (812)232-99-52 | понедельник 15.00-18.00 | Гатчинская ул., д.22( 812) 498-11-60opeka62@mail.ru | четверг 17.00-18.00пятница 10.00-13.00 |
| 91 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Чкаловское | Санкт-Петербург,Б. Зеленина ул., д.20,197110 | ф. (812)230-94-87(812)235-67-36 | mochkalovskoe@mailsp.ru | www.sankt-peterburg.info/mochkalovskoe | (812)230-94-87(812)230-76-46 | ежедневно | (812) 230-92-39230-76-46 | четверг 11.00-16.00 |
| 92 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Лахта-Ольгино | Советская ул., д.2,  п. Ольгино, 197229 | (812)498-33-24ф.(812)498-33-27 | lahtaolgino@mail.ru | www.omsu.spb.ru | (812)498-33-24 | понедельник 17.00-19.00пятница 9.00-10.30 |  (812) 498-33-24 | вторник 9.00-13.00Четверг 14.00-18.00 |
| 93 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №65 | Санкт-Петербург,Богатырский пр., д.59, к.1197372 | (812)341-47-33ф. (812)341-03-82 | msmo65@yandex.ru | momo65.net.ru | (812)341-03-82 | вторник 10.00-12.00 |  (812) 345-66-39 | понедельник 11.00-17.00четверг 11.00-17.00 |
| 94 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Черная Речка | Санкт-Петербург,Сестрорецкая ул., д.7,подъезд 11, 197183 | (812)430-58-30(812)430-93-63 | ma@chernayarechka.ru | www.chernayarechka.ru | (812)430-58-30 | четверг 16.00-18.00 | (812) 430-52-87430-90-50 т | понедельник 14.00-17.00четверг 10.00-13.00 |
| 95 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округКомендантскийаэродром | Санкт-Петербург,Богатырский пр., д.7, к.5,197348 | ф. (812)394-89-49 | aerodrom67@mail.ru | www.mska.spb.ru | (812) 394-89-49 | по предварительной записи |  (812) 394-89-49 | понедельник 11.00-17.00четверг 15.00-18.00 |
| 96 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округОзеро Долгое | Санкт-Петербург, Испытателей пр., д.31, к.1, 197349 | (812)301-05-01, (812) 301-05-02 | mo68@list.ru | www.dolgoe.@net.ru | (812)301-05-01 | ежедневно |  (812) 301-05-01 300-62-32 | понедельник 14.00-17.00пятница 10.00-13.00 |
| 97 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округЮнтолово | Санкт-Петербург,Шаврова ул., д.5, к.1,197373 | ф.(812)307-29-76(812)307-58-68 | mo69@mail.ru | www.juntolovo.org | (812)307-29-76 | понедельник 17.00-19.00 |  (812) 307-58-68 | понедельник 11.00-13.00четверг 16.00-18.00 |
| 98 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Коломяги | Санкт-Петербург,Земский пер., д.7, 197375 | (812)304-02-06ф.(812)304-08-26 | mamo70@yandex.ru | www.mc70.spb.ru | (812)304-02-06 | вторник 15.00-17.00 |  (812)304-08-26 | понедельник 11.00-17.00четверг 11.00-17.00 |
| 99 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ пос. Лисий Нос | Холмистая ул., д.3/5,п. Лисий Нос, 197755 | (812)434-99-64 | moln@mailsp.ru | www. sankt-peterburg.info/ moln | (812)434-99-64 | четверг 16.00-18.00 |  (812) 434-99-64  | Вторник 10.00-13.00четверг 15.00-18.00 |
| 100 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Волковское | Санкт-Петербург,Стрельбищенская ул., д.22,192102 | (812)766-16-24(812)766-03-36 | mamo71@mail.ru | www.mo-volkovskoe.spb.ru | (812)766-03-36,(812)766-16-24(812)712-90-07 | ежедневно |  (812) 766-03-36opekamo71@mail.ru | вторник 15.00-17.00четверг 10.00-13.00 |
| 101 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №72 | Санкт-Петербург,Пражская ул., д.35,192241 | (812)Факс 360-39-22 | нет | www.mo-72spb.ru | (812) 360-39-22 | понедельник 14.00-16.00 |  (812) 361-50-02 | понедельник 15.00-18.00среда 10.00-13.00 |
| 102 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Купчино | Санкт-Петербург,Будапештская ул., д.19, к.1192212 | (812)774-42-87(812)709-64-77 | mocupch@mail.wplus.net | www. cupchino.msu.spb.ru | (812)774-42-87 | понедельник 15.00-17.00 | 774-42-87709-64-77 | понедельник 15.00-17.00Четверг10.00-12.00 |
| 103 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Георгиевский | Санкт-Петербург,Димитрова ул., д.18, к.1,192286 | (812)773-87-94 - | msmo74@mail.ru | www.ma74.ru | (812)773-87-94 | понедельник 15.00-17.30  | (812) 773-87-94, факс366-07-17 | понедельник 15.00-17.00четверг 10.00-12.00 |
| 104 | Местная администрация внутригородскогомуниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ №75 | Санкт-Петербург,Малая Балканская, д. 58 192289 | (812)778-84-53(812)706-44-25 | mo75@list.ru | нет | (812)778-84-53 | среда 14.00-16.00 | (812)701-54-08 | понедельник 14.00-18.00четверг 10.00-14.00 |
| 105 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Балканский | Санкт-Петербург,Купчинская ул., д.32, литер В, 192283 | (812)778-81-97(812)78-43-41 | mo76spb@list.ru | www.mo76.ru | (812)778-81-97ф(812) 778-59-93Общий факс автомат | понедельник 16.00-18.00 |  (812) 778-29-80 | понедельник15.00-18.00четверг 10.00-13.00 |
| 106 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ | Санкт-Петербург,Большая Конюшенная ул., д.14191186 | (812) 315-53-65, (812) 315-19-01, (812) 570-48-15ф (812)571-86-23 | dvortsovy@mail.wplus.net | www. dvortsovy.spb.ru | (812)315-53-65 | ежедневно |  (812) 570-48-15 | Первый, третий, пятый вторник 10.00-13.00второй, четвертый вторник 15.00-18.00 |
| 107 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №78 | Санкт-Петербург,Гороховая ул., д.48, 191023 | ф. (812)310-88-88 | msmo78@mail.ru | www.momo78.spb.ru | (812)310-88-88 | среда 15.00-17.00 |  (812) 314-94-03, Санкт-Петербург, Большая Морская, д.13/3 | вторник 10.00-13.00четверг 14.00-18.00 |
| 108 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Литейный округ | Санкт-Петербург,Чайковского ул., д.13, 191187 | ф.(812)272-13-73ф.(812)579-88-46 | administr@liteinyi79.spb.ru | www.litenyi 79.spb.ru | (812)272-13-73 | четверг 10.00-13.00 |  (812) 272-32-68 | вторник 15.00-18.00четверг 10.00-13.00 |
| 109 | Администрация муниципального образования Смольнинское | Санкт-Петербург,Суворовский пр., д.60,191124 | (812)274-54-06факс274-17-98 | info@smolninckoe.spb.ru | www. smolninckoe.spb.ru | (812)274-54-06 | среда17.00-19.00 |  (812)275-94-97 | понедельник10.00-13.00вторник 15.00-18.00 |
| 110 | Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская | Санкт-Петербург, Харьковская ул.,, д.6/1, 191024 | (812)717-87-44(812)717-87-09 | muniс81@mail.wplus.net | www.ligovka-uamskaua.spb.ru | (812)717-87-44ф(812)717-87-09 | среда17.00-19.00(по записи) |  (812) 274-10-68 | первый, третий, пятый вторник 10.00-13.00второй, четвертый вторник 15.00-18.00 |
| 111 | Местная администрация муниципального образования Владимирский округ | Санкт-Петербург,Правды ул., д.12, 191119 | ф.(812)713-27-88, (812)710-15-09 | sovetvo@rambler.ru | [www.ms82](http://www.gov.spb.ru/) spb.ru | (812)712-43-46ф.(812)713-27-88 | ежедневно |  (812) 713-27-88 | вторник 10.00-18.00четверг 10.00-18.00 |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту

по предоставлению МА МО МО Академическое, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче разрешения органом опеки и попечительства на заключение в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках трудового договора

с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении

(экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию

|  |
| --- |
| В Местную Администрацию МО МО Академическое |
|  |
|  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,          (Ф.И.О. заявителя)проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Документ, удостоверяющий  |
| личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление
        о получении разрешения на заключение трудового договора**

**с лицом, не достигшим возраста 14 лет**

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

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

прошу разрешить заключение трудового договора с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании)

произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию, с продолжительностью ежедневной работы с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, при соблюдении следующих условий, в которых будет выполняться работа:

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

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

 подпись заявителя расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту

по предоставлению МА МО МО Академическое, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче разрешения органом опеки и попечительства на заключение в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках трудового договора

с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении

(экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию

|  |
| --- |
| В Местную Администрацию МО МО Академическое |
|  |
|  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,          (Ф.И.О. несовершеннолетнего)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения,проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Документ, удостоверяющий  |
| личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление
        о получении разрешения на заключение трудового договора**

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

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

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

 (наименование организаци)

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

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

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

 подпись несовершеннолетнего расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту

по предоставлению МА МО МО Академическое, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче разрешения органом опеки и попечительства на заключение в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках трудового договора

с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении

(экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию

|  |
| --- |
| **МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ****ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****САНКТ-ПЕТЕРБУРГА****МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АКАДЕМИЧЕСКОЕ** |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_ |

**О разрешении на заключение трудового**

**договора с лицами, не достигшими**

**возраста 14 лет**

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

 2.Контроль за выполнением постановления возложить на (должность).

**Глава Местной Администрации** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

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

Направление МА МО МО Академическое 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. [↑](#footnote-ref-2)