



Местное самоуправление Санкт-Петербурга  
**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ** внутригородского  
Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская

196631, Санкт-Петербург, пос. Александровская  
Волхонское шоссе, дом 33, тел./факс: (812) 451-36-14, E-mail: [possovet@list.ru](mailto:possovet@list.ru)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 27 ноября 2017 года

№ 109

**«Об утверждении Административного регламента по предоставлению Местной Администрацией внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская, 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 даче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения лёгкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время лёгкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы»**

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 №1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)», и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 №1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге», во исполнение пункта 2.3 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 17.05.2017 №91, Местная Администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить Постановление Местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская от 18 декабря 2012 года №82 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Местной Администрацией внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская, 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 согласию органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста 14 лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения».

2. Утвердить Административный регламент по предоставлению Местной Администрацией внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская, 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 даче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения лёгкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время лёгкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

3. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу в соответствии с Уставом Муниципального образования поселок Александровская.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Местной Администрации  
внутригородского Муниципального  
образования Санкт-Петербурга  
поселок Александровская

В.П. Грищенко

**Административный регламент  
по предоставлению Местной Администрацией внутригородского  
Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская,  
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 даче  
согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с  
лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет,  
для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом,  
получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для  
выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не  
причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной  
программы**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Местной Администрацией внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская при предоставлении государственной услуги по даче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы (далее – государственная услуга).

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

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

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, получившие общее образование и достигшие возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо граждане, получающие общее образование и достигшие возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы, имеющие место жительства или место пребывания в Санкт-Петербурге, и один из родителей указанного гражданина (попечитель) (далее – заявители).

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, имеющее следующие документы:

документ, удостоверяющий личность<sup>1</sup>;

документ, подтверждающий полномочия представителя<sup>2</sup>.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга:

адрес: 190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 6;

телефон: (812) 576-24-61, факс (812) 576-24-90;

адрес сайта и электронной почты: [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru), e-mail: [ksp@gov.spb.ru](mailto:ksp@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. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.1.2. Органы опеки и попечительства внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга (далее – органы опеки и попечительства):

места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты органов опеки и попечительства приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

актуальный перечень структурных подразделений Многофункционального центра, места их нахождения, график работы и справочные телефоны указаны на Портале в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)»;

центр телефонного обслуживания: (812) 573-90-00;

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

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

Комитетом по образованию (далее – КО):

адрес: 190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 8;

телефоны: (812)576-18-38; телефон/факс: (812)570-38-29;

адрес сайта и электронной почты: [www.k-obr.spb.ru](http://www.k-obr.spb.ru); e-mail: [kobr@gov.spb.ru](mailto:kobr@gov.spb.ru).

график работы: понедельник-четверг с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 18.00, пятница с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00, выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

Управлением по вопросам миграции Главного управления МВД России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области (далее – Управление по вопросам миграции):

Адрес: 191028. Санкт-Петербург, ул. Кирочная, д. 4.

---

<sup>1</sup> В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются: паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 76 Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 № 391;

иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

<sup>2</sup> В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются:

документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги;

документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства).

Адрес сайта: <http://www.78.mvd.ru>.

Телефон: (812)273-22-46, (812)275-09-75.

График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 18.00, пятница с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

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

адрес: 191015, Санкт-Петербург, Таврическая ул., д. 39;

справочный телефон: (812) 271-79-43, факс (812) 271-41-10;

адрес сайта и электронной почты: [kzags@gov.spb.ru](mailto:kzags@gov.spb.ru); [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru);

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

Санкт-Петербургскими государственными казенными учреждениями «Жилищное агентство администрации района Санкт-Петербурга» (далее – ГКУ ЖА):

места нахождения ГКУ ЖА приведены в приложении № 3 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.

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

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги, заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

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

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

на Портале ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru));

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

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

в центре телефонного обслуживания Многофункционального центра (812) 573-90-00);

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений Многофункционального центра;

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На стендах размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

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

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

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

контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги; перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых без участия заявителя;

образец заполненного заявления.

1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента обеспечивается:

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;

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

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

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

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: дача согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

Краткое наименование государственной услуги: согласие органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование или получающим общее образование, достигшим возраста четырнадцати лет.

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

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

издание органом опеки и попечительства постановления о выдаче согласия на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование или получающим общее образование, достигшим возраста четырнадцати лет,

либо постановления об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование или получающим общее образование, достигшим возраста четырнадцати лет.

Информирование заявителей о принятом органом опеки и попечительства решении: на бумажном носителе - направление через отделения федеральной почтовой связи или вручение лично заявителю органом опеки и попечительства постановления о выдаче согласия на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование или получающим общее образование, достигшим возраста четырнадцати лет,

либо направление через отделения федеральной почтовой связи (или электронной почтой, в случае наличия отметки в заявлении) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги: не более 21 рабочего дня со дня подачи заявления со всеми необходимыми для предоставления государственной услуги документами в орган опеки и попечительства или в структурные подразделения МФЦ.

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

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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

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

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

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

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

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

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

государственное задание (заказ)» (далее – постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753);

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

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

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

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

заявление несовершеннолетнего по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

заявление родителя (попечителя) несовершеннолетнего по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

паспорт или другой документ, удостоверяющий личность<sup>3</sup>;

свидетельство о рождении несовершеннолетнего, за исключением документов, выданных на территории Санкт-Петербурга;

справка из образовательной организации о режиме обучения несовершеннолетнего (для лиц, получающих общее образование) в государственном образовательном учреждении;

документ об образовании, подтверждающий получение общего образования (для лиц, получивших общее образование), за исключением документов, выданных государственными образовательными учреждениями, находящимся в ведении Санкт-Петербурга;

медицинская справка формы № 086/у, определяющая профессиональную пригодность несовершеннолетнего;

решение суда об установлении места жительства или места пребывания несовершеннолетнего в Санкт-Петербурге;

справка о регистрации по месту жительства несовершеннолетнего формы 9 (в отношении жилых помещений, ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в которых в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА), в случае отсутствия у несовершеннолетнего паспорта гражданина Российской Федерации, в пределах установленного законодательством срока его получения.

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

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа<sup>4</sup>. Форма согласия

<sup>3</sup> В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 76 Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 № 391;

иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

<sup>4</sup> Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.



на обработку персональных данных приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

В представляемых документах не допускаются не удостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в оригиналах или нотариально заверенных копиях, копии документов, не заверенные нотариально, представляются с предъявлением оригиналов.

Документы, прилагаемые к заявлению, после копирования возвращаются заявителю.

При обращении за предоставлением государственной услуги в структурные подразделения Многофункционального центра заявителю необходимо предоставить паспорт гражданина Российской Федерации и (или) иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить<sup>5</sup>:

документ о рождении несовершеннолетнего (свидетельство о рождении ребенка или справка - выписка из актовой записи о рождении ребенка о сведениях, содержащихся в свидетельстве о рождении ребенка, выданном на территории Санкт-Петербурга), выданный на территории Санкт-Петербурга;

сведения о регистрации несовершеннолетнего по месту пребывания или месту жительства в Санкт-Петербурге, в случае отсутствия у несовершеннолетнего паспорта гражданина Российской Федерации, в пределах установленного законодательством срока его получения;

справка, содержащая сведения о получении общего образования (для лиц, получивших общее образование) в государственном образовательном учреждении Санкт-Петербурга.

2.7.1. Должностным лицам органа опеки и попечительства 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга не предусмотрено.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление необходимых документов.

---

<sup>5</sup> В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 и частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе представить указанные документы в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по собственной инициативе.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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

2.11. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги:

срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в органе опеки и попечительства не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при получении документов в органе опеки и попечительства не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в структурном подразделении МФЦ не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при получении документов в структурном подразделении МФЦ не должен превышать 15 минут.

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

2.14.1. При личном обращении заявителя в орган опеки и попечительства регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудником органа опеки и попечительства в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером.

Регистрация запроса заявителя осуществляется органом опеки и попечительства в течение одного рабочего дня с момента получения органом опеки и попечительства документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа и документа на бумажном носителе.

2.14.2. При личном обращении заявителя в структурное подразделение МФЦ запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом структурного подразделения МФЦ в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером, присвоенным межведомственной автоматизированной информационной системой предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента,

должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

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

2.15.2. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

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

2.15.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

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

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

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

2.15.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть

размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

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

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

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

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

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

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

2.15.8. Руководителем Местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и невозможность самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

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

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

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

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с органом опеки и попечительства либо структурным подразделением МФЦ, участвующими в предоставлении государственной услуги – не более 2.

2.16.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги указана в разделе III настоящего Административного регламента.

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении органа опеки и попечительства;

в структурном подразделении МФЦ.

2.16.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги – да.

По запросу заявителя орган опеки и попечительства предоставляет информацию о ходе предоставления государственной услуги в устной, письменной или в электронной форме.

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги: в устной либо письменной форме, в том числе через структурные подразделения МФЦ посредством МАИС ЭГУ путем направления уведомления на электронную почту заявителя согласно волеизъявлению заявителя, в соответствии с отметкой в заявлении; смс-информирование посредством Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде в Санкт-Петербурге.

2.16.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги: от 3 до 9.

2.16.7. Осуществление органом местного самоуправления межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги возможно с КЗАГС, КО, Управлением по вопросам миграции, ГКУ ЖА.

2.16.8. Количество документов (информации), которые орган опеки и попечительства запрашивает без участия заявителя – от 0 до 2.

2.16.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде – 2.

2.16.11. Сроки предоставления государственной услуги указаны в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

2.16.12. Предусмотрен порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций – да.

Возможные способы оценки заявителями качества предоставления государственных услуг:

посредством электронного опроса на Портале;

посредством электронного опроса с помощью информационных терминалов, расположенных в структурных подразделениях МФЦ.

2.16.13. Выдача результата предоставления государственной услуги в части выдачи решения о предоставлении государственной услуги либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги предусмотрена на базе МФЦ.

2.16.14. Выдача результата предоставления государственной услуги не предусмотрена в электронном виде через Портал.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в структурных подразделениях МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.17.1. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги в части выдачи решения о предоставлении государственной услуги либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги могут быть осуществлены на базе МФЦ.

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

представление интересов заявителей при взаимодействии с органом опеки и попечительства, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

представление интересов органов, предоставляющих услуги, при взаимодействии с заявителями;

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в структурных подразделениях МФЦ, о ходе выполнения запросов, о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, по вопросам предоставления государственной услуги, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

выдачу заявителям документов органов, предоставляющих услуги, по результатам предоставления государственной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный Портал);

составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

В случае подачи документов в орган опеки и попечительства посредством структурного подразделения МФЦ работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

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

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

заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью;

направляет копии документов и реестр документов в орган опеки и попечительства, предоставляющий государственную услугу;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае, когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, а Административным регламентом не предусмотрены основания для отказа в приеме документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

По окончании приема документов работник структурного подразделения МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Если заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов после отправления электронного дела в орган опеки и попечительства, но до направления комплекта документов на бумажных носителях в орган опеки и попечительства, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает предоставленные заявителем документы. При этом в МАИС ЭГУ устанавливает соответствующий статус электронного дела.

Если заявитель потребовал возврата предоставленных документов после направления электронного обращения и комплекта документов на бумажном носителе в орган опеки и попечительства, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в орган опеки и попечительства.

Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в структурное подразделение МФЦ для их последующей передачи заявителю:

на бумажном носителе – в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

Не допускается возврат документов заявителя органом опеки и попечительства в структурные подразделения МФЦ без рассмотрения.

#### 2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме на Портале ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе, в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, платежными реквизитами и информацией об обязательном заполнении сведений, идентифицирующих платеж заявителя (если услугой предусмотрена уплата государственной пошлины или иного обязательного платежа) на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

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

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

Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций;

принятие решения органа опеки и попечительства о выдаче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование или получающим общее образование, достигшим возраста четырнадцати лет, либо об отказе в выдаче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование или получающим общее образование, достигшим возраста четырнадцати лет;

передача заявителям результата предоставления государственной услуги.

#### **3.1. Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: обращение несовершеннолетнего и одного из его родителей (попечителя) в орган опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетнего с заявлениями по форме согласно приложению № 4, № 5 соответственно к настоящему Административному регламенту и документами, указанными в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

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

3.1.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры  
Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителей:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителей;

консультирует заявителей о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента;

фиксирует факт приема заявлений и документов в журнале регистрации на бумажном носителе или в информационной системе органа опеки и попечительства в электронном виде;

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 органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством МФЦ:



получает копии документов и реестр документов из МФЦ на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов);

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления несовершеннолетнего с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

фиксирует факт приема документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации на бумажном носителе или в информационной системе органа опеки и попечительства в электронном виде;

передает комплект документов специалисту органа опеки и попечительства.

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

3.1.5. Результат административной процедуры:

принятие заявлений и документов.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявлений и документов в журнале регистрации на бумажном носителе или в информационной системе органа опеки и попечительства в электронном виде.

## **3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций**

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: регистрация заявлений и документов; отсутствие в комплекте документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

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

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

подготавливает проекты межведомственных запросов;

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

направляет межведомственные запросы в:

КЗАГС (запрашивается информация из актовой записи о рождении ребенка, сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении ребенка, выданном на территории Санкт-Петербурга);

ГКУ ЖА посредством автоматизированной информационной системы «Население Жилой фонд» (запрашивается справка о регистрации по месту жительства несовершеннолетнего формы 9 в отношении жилых помещений, ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в которых в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА), в случае отсутствия у несовершеннолетнего паспорта гражданина Российской Федерации, в пределах установленного законодательством срока его получения;

КО (запрашивается справка, содержащая сведения о получении общего образования (для лиц, получивших общее образование) в государственном образовательном учреждении Санкт-Петербурга);

Управление по вопросам миграции (сведения о регистрации несовершеннолетнего по месту пребывания в Санкт-Петербурге);

получает ответы на межведомственные запросы;

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

передает полученные документы (информацию) специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку проекта решения органа опеки и попечительства о выдаче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование или получающим общее образование, достигшим возраста четырнадцати лет, либо об отказе в выдаче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование или получающим общее образование, достигшим возраста четырнадцати лет.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом предоставления государственной услуги или регламентом предоставления услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

Межведомственный запрос направляется:

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

### 3.2.3. Продолжительность административной процедуры

В случае направления органом опеки и попечительства межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга, исполнительные органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти (организации), государственные внебюджетные фонды, органы местного самоуправления (в том числе иных субъектов Российской Федерации) о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получения ответов на них продолжительность административной процедуры составляет шесть рабочих дней.

При отсутствии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия направление межведомственных запросов и получение ответов на них

осуществляется в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона № 210-ФЗ, а также Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753.

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

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

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

3.2.4. Административная процедура осуществляется специалистом, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

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

3.2.6. Результатом административной процедуры является получение органом опеки и попечительства документов и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти (организаций), федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, а также которые заявитель вправе представить самостоятельно, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в журнале регистрации на бумажном носителе или в информационной системе органа опеки и попечительства в электронном виде.

### **3.3. Принятие решения органа опеки и попечительства о выдаче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование или получающим общее образование, достигшим возраста четырнадцати лет, либо об отказе в выдаче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование или получающим общее образование, достигшим возраста четырнадцати лет**

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

3.3.2. Ответственные за выполнение административной процедуры:  
специалист органа опеки и попечительства, ответственный за подготовку проекта постановления органа опеки и попечительства о выдаче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование или получающим общее образование, достигшим возраста четырнадцати лет, либо об отказе в выдаче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование или получающим общее образование, достигшим возраста четырнадцати лет;

руководитель структурного подразделения (отдела опеки и попечительства) органа опеки и попечительства (при наличии соответствующего структурного подразделения);

Глава Местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская.

### 3.3.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры

Специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта постановления:

готовит проект постановления о выдаче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование или получающим общее образование, достигшим возраста четырнадцати лет, либо об отказе в выдаче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование или получающим общее образование, достигшим возраста четырнадцати лет;

согласовывает проект постановления с руководителем отдела опеки и попечительства (при наличии соответствующего структурного подразделения) и представляет проект постановления Главе Местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская.

Глава Местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская:

изучает проект постановления;

в случае одобрения – подписывает постановление;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанный проект постановления на доработку и исправление руководителю отдела опеки и попечительства (при наличии соответствующего структурного подразделения) либо ответственному специалисту органа опеки и попечительства.

После подписания постановления Главой Местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская, специалист органа опеки и попечительства:

регистрирует постановление в журнале регистрации постановлений на бумажном носителе или в информационной системе органа опеки и попечительства в электронном виде.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать восемнадцати рабочих дней со дня представления заявления и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.4. Критерии принятия решения органом опеки и попечительства определяются наличием или отсутствием правовых оснований для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

### 3.3.5. Результат административной процедуры:

подписанное Главой Местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская постановление;

### 3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация постановления в соответствующем журнале регистрации постановлений на бумажном носителе или в информационной системе органа опеки и попечительства в электронном виде.

## 3.4. Передача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.4.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: регистрация подписанного Главой Местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская постановления.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист органа опеки и попечительства, ответственный за передачу заявителю результата государственной услуги.

### 3.4.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за передачу заявителю результата государственной услуги:

в случае положительного решения - направляет заявителю посредством почтовой связи либо выдает в органе местного самоуправления решение о предоставлении государственной услуги;

в случае отказа в предоставлении государственной услуги - направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 8 настоящего Административного регламента;

в случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в структурном подразделении Многофункционального центра - направляет постановление в структурное подразделение Многофункционального центра для последующей передачи заявителю.

Продолжительность административной процедуры:

в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для выдачи решения о предоставлении государственной услуги, указанных в настоящем Административном регламенте.

3.4.5. Результат административной процедуры:

направление заявителю (или в МФЦ для последующей передачи заявителю) посредством почтовой связи (либо выдача заявителю в органе опеки и попечительства) постановления органа опеки и попечительства;

направление заявителю посредством почтовой связи либо электронной почтой уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация в соответствующем журнале факта отправки почтовой связью в адрес заявителя (либо факта получения заявителем в органе опеки и попечительства) постановления органа опеки и попечительства;

либо регистрация в соответствующем журнале факта отправки заявителю почтовой связью либо электронной почтой уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

в случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре - регистрация в соответствующем журнале факта направления постановления в Многофункциональный центр для последующей передачи заявителю.

#### **IV. Формы контроля за исполнением методических рекомендаций**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется Главой Местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская.

4.2. Глава Местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента специалистами органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющими государственную услугу;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением специалистами органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющими государственную услугу, требований к сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Глава Местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская, специалисты органа опеки и попечительства, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие 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 Главы Местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская, специалистов органа опеки и попечительства, непосредственно предоставляющих государственную услугу, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, должностные лица и специалисты органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за:

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

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное не предоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в орган опеки и попечительства;

своевременностью и полнотой передачи в орган опеки и попечительства принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от органа опеки и попечительства информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками структурного подразделения МФЦ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МФЦ и работников структурного подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги; за исключением комплекта документов, принятых по настоянию заявителя;

своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством МАИС ЭГУ.

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

Руководитель подразделения ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками подразделения решений; а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Руководитель структурного подразделения МФЦ, а также работники отдела контроля МФЦ осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности работников МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок.

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

их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Местной Администрацией внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты органов опеки и попечительства размещены на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru), на Портале.

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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



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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган опеки и попечительства принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, орган опеки и попечительства в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

адрес электронной почты: [ksp@gov.spb.ru](mailto:ksp@gov.spb.ru).

Вице-губернатор Санкт-Петербурга, курирующий соответствующую отрасль:

191060, Смольный, Санкт-Петербург,

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

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

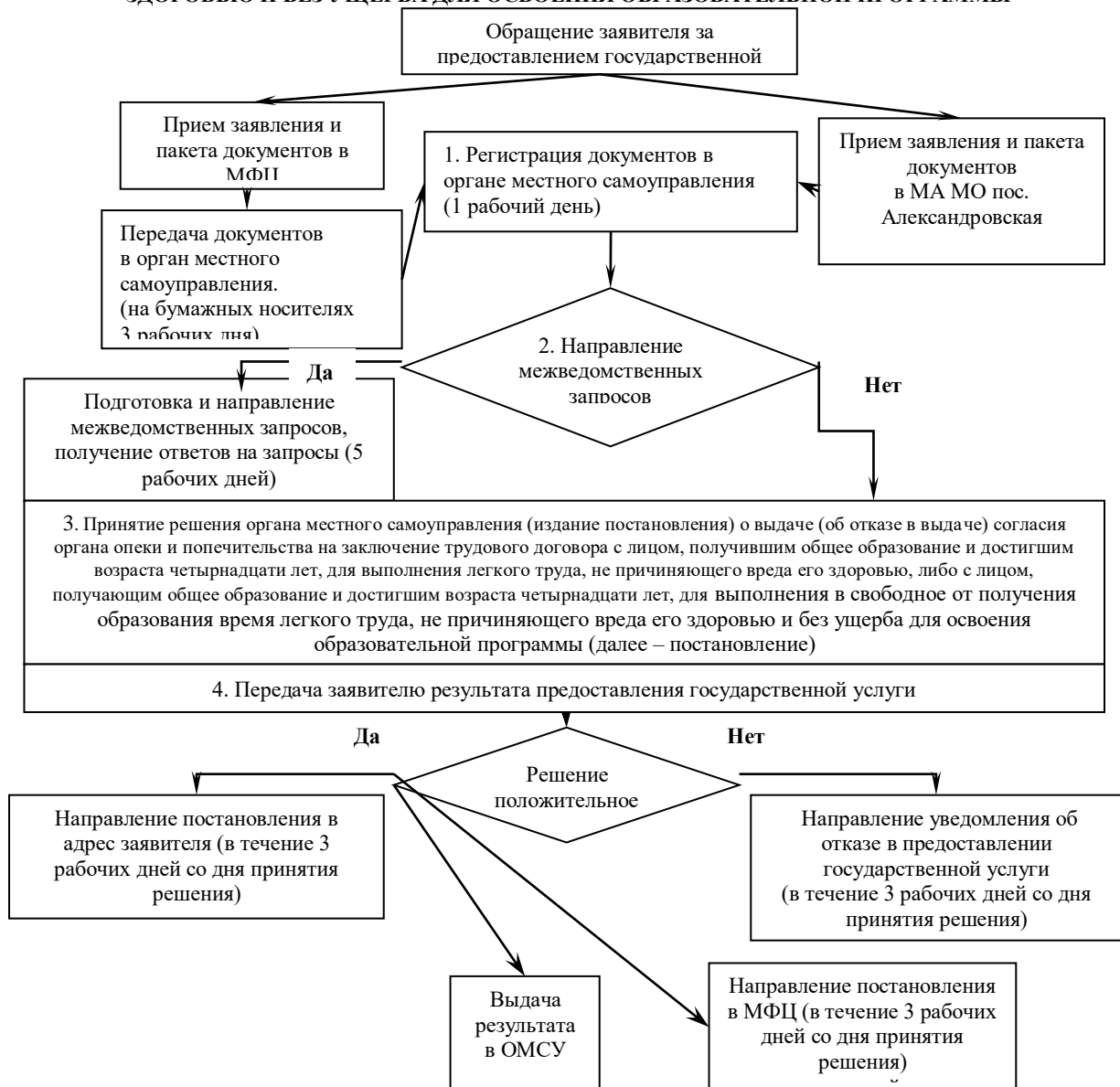
5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органов опеки и попечительства, его должностных лиц, специалистов осуществляется посредством размещения информации на Портале.

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

к Административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская, 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 даче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ДАЧЕ СОГЛАСИЯ ОРГАНА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ЛИЦОМ, ПОЛУЧИВШИМ ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ И ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ЧЕТЫРНАДЦАТИ ЛЕТ, ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЛЕГКОГО ТРУДА, НЕ ПРИЧИНЯЮЩЕГО ВРЕДА ЕГО ЗДОРОВЬЮ, ЛИБО С ЛИЦОМ, ПОЛУЧАЮЩИМ ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ И ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ЧЕТЫРНАДЦАТИ ЛЕТ, ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ В СВОБОДНОЕ ОТ ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ВРЕМЯ ЛЕГКОГО ТРУДА, НЕ ПРИЧИНЯЮЩЕГО ВРЕДА ЕГО ЗДОРОВЬЮ И БЕЗ УЩЕРБА ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

к Административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская, 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 даче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы

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

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование местной администрации органа местного самоуправления</b>	<b>Адрес местной администрации (с указанием почтового индекса) и адрес, по которому фактически располагаются специалисты по опеке и попечительству</b>	<b>Адрес электронной почты местной администрации</b>	<b>Контактный телефон главы местной администрации, факс (с указанием кода города)</b>
1	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ <b>Коломна</b>	Санкт-Петербург, наб. Крюкова канала, д.11 190068  Санкт-Петербург, наб. реки Пряжки, д.50 190121	makolomna@inbox.ru;	(812) 714-08-43, факс (812) 714-08-43
2	Администрация Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа <b>Сенной округ</b>	190031, Санкт-Петербург, набережная реки Фонтанки, д. 89	msmoso@mail.wplus.net;	(812) 310-44-00, факс (812) 310-16-96
3	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ <b>Адмиралтейский округ</b>	190000, Санкт-Петербург, ул.Декабристов, д.18	<a href="mailto:admiralokrug@mail.ru">admiralokrug@mail.ru</a> ;	тел./факс (812) 312-31-83
4	Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ <b>Семеновский</b>	191180, Санкт-Петербург, Большой Казачий пер., д. 5-7	ma@mosemenovskiy.ru;	тел. 764-89-53 факс 764-89-53

5	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ <b>Измайловское</b>	190005, Санкт-Петербург, ул. Егорова, д. 18	moizspb@ru;	тел. 575-08-95 факс 575-08-95
6	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ <b>Екатерингофский</b>	190020, Санкт-Петербург, Нарвский пр., д.16,	mo6.spb@mail.ru	Телефон 785-26-08 телефон/факс (812)786- 88-91  факс и телефон 252-40-03
7	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ <b>№ 7</b>	199178, Санкт-Петербург, 12 линия В.О., д. 7	Mcmo7@yandex.ru ;	тел. 321-20-46, тел. 321-14-01 факс 321-14-00
8	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ <b>Васильевский</b>	199004, Санкт-Петербург, 4- я линия В.О.. д.45	mcmo8@mail.ru;	тел. 328-58-31, 323-32-61, 323-32-34 факс 328-58-31
9	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ <b>Гавань</b>	199406, Санкт-Петербург, ул. Шевченко, дом 29	mogavan@mail.ru;	тел. 355-70-34 факс 355-54-19
10	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ <b>Морской</b>	199226, Санкт-Петербург, ул.Кораблестроител ей, д. 21, корп.1, лит.Д	brams10@mail.ru;	тел. /факс 356-55-22
11	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербург муниципальный округ <b>Остров Декабристов</b>	199397, Санкт-Петербург, улица Кораблестроителей, д. 35, корп. 5	vestnik_mo11@mai l.ru;	тел. 351-19-13, 351-19- 14 тел./факс: 351-19-15
12	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ <b>Сампсониевское</b>	194100, Санкт-Петербург, Б. Сампсониевский пр., д. 86	mosamson@ mail.ru;	тел. 596-32-78 факс 596-32-78
13	Администрация муниципального образования муниципального округа <b>Светлановское</b>	194223 Санкт-Петербург, пр. Гореза, д. 35, к. 2	admin@mo- svetlanovskoe spb.ru;	тел. 550-20-06 факс 550-20-06
14	Местная Администрация муниципального образования Муниципальный округ	194354, Санкт-Петербург, ул. Есенина, д. 7	masosnovskoe@po chtarf.ru;	тел. 511-65-05 факс 511-65-05

	<b>Сосновское</b>			
15	Местная администрация Муниципального образования Муниципальный округ <b>№ 15</b>	194352, Санкт-Петербург, Сиреневый бульвар, д.18, корп.1, лит А	mo15@nevalink.net ;	тел. 516-63-77 факс 516-63-77
16	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа <b>Парнас</b>	194356, Санкт-Петербург, проспект Энгельса, дом 131, корпус 1, литера А.	moparnas@ mail.ru	тел. 640-66-20 факс 640-66-21
17	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ <b>Шувалово-Озерки</b>	192284, СПб, пр. Луначарского, д.5,	mo@ozerkispb.ru	тел. 510-81-95 факс 510-86-81
18	Местная администрация муниципального образования <b>Парголово</b>	194362, Санкт-Петербург, поселок Парголово, ул. Ломоносова, д. 17	mapargolovo@poc htarf.ru	тел. 594-90-93 факс 594-87-28
19	Местная администрация муниципального образования поселок <b>Левашово</b>	194361, Санкт-Петербург, поселок Левашово, ул. Железнодорожная д ом, 46	molevashovo@yan dex.ru;	тел. 5949670 факс 5949286
20	Местная администрация Муниципального образования Муниципальный округ <b>Гражданка</b>	195256, Санкт-Петербург, пр.Науки, д.41	mo.grajdanka @mail.ru;	535-35-61, 535-36-26, 535-42-09
21	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ <b>Академическое</b>	Гражданский проспект, дом 84, лит. А, Санкт-Петербург, Россия, 195257	momoa@list.ru;	телефон / факс (812) 555-26-59
22	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа <b>Финляндский округ</b>	195221, Санкт-Петербург, пр. Металлистов, д.93, лит. А	mo20fo@yandex.ru ;	Факс (812)544-58-41 Телефон (812)545-00-21
23	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ <b>№ 21</b>	195265, Санкт-Петербург, ул. Лужская, д. 10, лит.А	Okrug21@mail.ru;	тел. 532-35-62 факс 531-38-58

24	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ <b>Пискаревка</b>	195067 Санкт-Петербург, Пискаревский пр. д. 52, лит. А, пом. 38-Н	mopisrarevka@yandex.ru;	тел. 298-33-90 факс 298-3390
25	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ <b>Северный</b>	195274, Санкт-Петербург, Пр. Луначарского, дом 80, корп.1, литера А	mo_nord_spb@mail.ru;	Тел/факс 558-56-05
26	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ <b>Прометей</b>	195276 Санкт-Петербург, ул. Тимуровская, д.8, корп.1	office@mo24-prometey.ru;	Тел/факс 590-98-01 558-68-11
27	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ <b>Княжево</b>	198207, Санкт-Петербург, Ленинский пр., д. 119, корп.1	momo-25@yandex.ru;	тел. 377-15-17 факс 377-21-37
28	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ <b>Ульянка</b>	1982621, Санкт-Петербург, ул. Генерала Симоняка, д. 9	mo-26@yandex.ru;	тел. 759-15-15 факс 759-15-15
29	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ <b>Дачное</b>	198255, Санкт-Петербург, пр.Ветеранов, д. 69	Mo_dachnoe27@mail.ru;	тел. 752-94-19 факс 752-92-83
30	местная администрация муниципального образования муниципальный округ <b>Автово</b>	198152 Санкт-Петербург, ул. Краснопутиловская, д. 27	avtovo.spb@mail.ru;	т/факс (812) 785 00 47
31	Местная администрация муниципального образования муниципального округа <b>Нарвский округ</b>	198095, Санкт-Петербург, ул. Оборонная, д. 18,  198097 Санкт-Петербург, ул. Баррикадная, д. 36	narvokrug@yandex.ru;	тел. 786-77-66 факс 252-77-33
32	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ <b>Красненькая речка</b>	198302, Санкт-Петербург, пр. Маршала Жукова д. 20	ma.redriver@mail.ru;	тел. 757-91-11 факс 757-27-83
33	Местная Администрация муниципального образования	198184, Санкт-Петербург, Канонерский	mamv@pocharf.ru;	тел./факс 746-90-45 тел./факс

	муниципальный округ <b>Морские ворота</b>	остров, дом 8а		746-90-32
34	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка <b>Петро-Славянка</b>	196642, Россия, Санкт-Петербург, пос. Петро- Славянка, ул. Труда, д. 1. тел./факс 462-13-04	1@petro- slavyanka.ru;	тел./факс 462-13-04
35	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт- Петербурга поселок <b>Понтонный</b>	196643, Санкт-Петербург, поселок Понтонный, ул. Александра Товпеко, д. 10	mail@mo- pontonny.ru;	Тел/факс: 462 44 27
36	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка <b>Саперный</b>	196644, Санкт-Петербург, поселок Саперный, ул. Дорожная, д. 2	mo.saperka@mail.r u;	Тел./факс 462-16-32
37	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка <b>Усть-Ижора</b>	196645, Санкт-Петербург, п. Усть-Ижора, Шлиссельбургское шоссе, д. 219	ust- izora.mamo@mail.r u	тел. 462-41-53 факс 462-44-81
38	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города <b>Колпино</b>	196655, Санкт-Петербург, г. Колпино, ул. Красная, д.1	Kolpino- mo@mail.ru;	тел. /факс 386-76-60
39	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок <b>Металлострой</b>  Сокращенно: (МА ВМО Санкт-Петербурга п.Металлострой)	196641, Санкт-Петербург, п.Металлострой, ул.Центральная, дом 22	<a href="mailto:ma_vmo_met@mail.ru">ma_vmo_met@mail.ru</a> ;	Тел/факс: 464-95-71
40	Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ <b>Полюстрово</b>	195253, Санкт-Петербург, пр. Энергетиков, д.70, к.3	mo.polustrovo@ma il.ru;	тел.226-55-07 факс 545-41-07
41	Местная администрация Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга	195027, Санкт-Петербург, Тарасова ул., д. 9	munokrug@ bohta.spb.ru;	тел. 224-19-07 факс 224-19-07



	Муниципальный округ <b>Большая Охта</b>			
42	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ <b>Малая Охта</b>	195112, Санкт-Петербург, пр. Новочеркасский, д. 25, корп. 2, лит. А	<a href="mailto:mo.malayaoxta@mail.ru">mo.malayaoxta@mail.ru</a>	Телефон: 528-46-63, факс: 528-16-45
43	Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ <b>Пороховые</b>	195298, Санкт-Петербург, проспект Косыгина, дом 27, корпус 1	moporohovie@mail.ru	тел. 524-29-03 факс 524-29-03
44	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ <b>Ржевка</b>	195030, Санкт-Петербург, ул. Коммуны, д. 52	morjevka@mail.ru;	телефон/ факс 527-70-00 факс 527 -68-62
45	Местная Администрация муниципального образования город <b>Красное Село</b>	198320, Санкт-Петербург, пр. Ленина, д. 85	mo@krasnoe-selo.ru	тел. 741-14-27 факс 741-14-27
46	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт - Петербурга Муниципальный округ <b>Юго - Запад</b>	198330, СПб, Петергофское шоссе, д.3, корп.2	<a href="mailto:mayz@pochtarf.ru">mayz@pochtarf.ru</a> ;	тел./факс 745-79-33,
47	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа <b>Южно-Приморский</b>	198332, Санкт-Петербург, ул. Доблести, д. 20, к. 1, литер А	<a href="mailto:ms38.spb@mail.ru">ms38.spb@mail.ru</a> ;	тел. 745-47-66 745-46-44
48	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа <b>СОСНОВАЯ ПОЛЯНА</b>	198264, Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д.22, корп.3	ms39@mail.ru;	тел. 744-87-37 факс 744-05-39
49	Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округ <b>УРИЦК</b>	198205, Санкт-Петербург, ул.П.Германа д.22	urizk@mail.ru;	тел. 735-11-33 факс 735-11-33
50	Местная администрация внутригородского муниципального образования	198264, Санкт-Петербург, пр. Ветеранов, д. 166, лит. А	mokrug41@mail.ru ;	тел. 300-48-80 факс 300-48-80

	Санкт-Петербурга муниципальный округ <b>Константиновское</b>			
51	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ <b>Горелово</b>	198323, Санкт-Петербург, Красносельское шоссе, дом 46, литер А.	ma@mogorelovo.ru ;	тел. 413-55-87 факс 746-25-65
52	Местная Администрация муниципального образования муниципальный города <b>Кронштадта</b>	197760, Санкт-Петербург, город Кронштадт, ул. Зосимова д. 11, лит. А	info@makron- spb.ru	тел. 311-22-57 факс 435-23-97
53	Местная администрация <b>города</b> <b>Зеленогорска</b>	197720, Санкт-Петербург, г. Зеленогорск, ул. Исполкомская дом 5.	<a href="mailto:mozelenogorsk@mail.ru">mozelenogorsk@mail.ru</a> ;	тел/факс (812) 433-80-63
54	Местная администрация муниципального образования <b>города Сестрорецка</b>	197706, Санкт-Петербург, город Сестрорецк, Приморское шоссе, д.280, лит.А	ms_sestroretsk@mail.ru;	(812) 437-15-35
55	Местная администрация муниципального образования поселок <b>Белоостров</b>	197730, Санкт-Петербург, пос. Белоостров, ул. Восточная, д. 11-а	ma@mobeloostrov.ru;	тел. 437-38-09 факс 434-03-28
56	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок <b>Комарово</b>	197733, Санкт-Петербург, пос. Комарово, ул. Цветочная, д. 22	mokomarovo@yandex.ru;	Телефоны факс 433-72-83; 433-75-42
57	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга посёлок <b>Молодёжное</b>	197729, Санкт-Петербург, п. Молодежное, ул. Правды, д. 5	ma@momolodejnoe.ru;	тел. 433-25-96 факс 433-25-96
58	Местная администрация Внутригородского Муниципального образования поселок <b>Песочный</b>	197758, Санкт-Петербург, пос. Песочный, ул. Советская, д. 6	mopesochnoe@mail.ru;	тел./факс (812) 596-87-06
59	Местная администрация муниципального образования <b>поселок</b> <b>Репино</b>	197738, Санкт-Петербург, пос. Репино, Приморское шоссе, д. 443	marepino@pochtarf.ru;	тел. 432-08-19 факс 432-01-11
60	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга <b>поселок</b> <b>Серово</b>	197720, Санкт-Петербург, г.Зеленогорск, пр.Ленина, д. 15	moserovo@mail.ru	тел./факс: 433-62-68  тел./факс: 433-65-06
61	Местная администрация муниципального образования поселок	197729, Санкт-Петербург, Приморское шоссе,	ma@mo-smol.ru	тел. 433-23-00; 433-23-90 факс 433-23-00

	<b>Смолячково</b>	д. 678  197729, Санкт-Петербург, пос. Молодежное, ул. Правды, д. 5		
62	Местная администрация муниципального образования поселок <b>Солнечное</b>	197739, Санкт-Петербург, п. Солнечное ул. Вокзальная д. 15	masolnechnoe@pochtarf.ru;	тел. 432-94-67 факс 432-95-69
63	Местная Администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок <b>Ушково</b>	197720, Санкт-Петербург, г. Зеленогорск, пр. Ленина, д. 15	maushkovo@pochtarf.ru;	тел. 433-82-18 факс 433-82-18
64	Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ <b>Московская застава</b>	196105, Санкт-Петербург, ул. Свеаборгская, д. 8	mcmo44@yandex.ru;	тел. /факс 387-88-02
65	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа <b>Гагаринское</b>	196244, Санкт-Петербург, Витебский пр., д. 41, корп.1	adm@gagarinskoe.ru;	Тел.(факс) 378-53-47, 378-53-60
66	Местная администрация Муниципального образования <b>Новоизмайловское</b>	196247 Санкт-Петербург, Новоизмайловский пр., д. 85, кор.1 ООиП: ул. Варшавская д. 29, кор. 3	mo46@mail.ru;	Тел/факс 370-44-83
67	Местная администрация муниципального округа <b>Пулковский меридиан</b>	19607, Санкт-Петербург, ул. Победы, д. 8	info@mo47.spb.ru;	708-44-58
68	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ <b>Звездное</b>	196066, Санкт-Петербург, ул. Алтайская, д.13	mo048@yandex.ru;	тел. 371-28-72 факс: 371-89-72
69	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ <b>Невская застава</b>	192148, Санкт-Петербург, ул Седова, д.19	manz@pochtarf.ru;	тел. 365-19-49 факс 365-19-49
70	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа <b>Ивановский</b>	192131, Санкт-Петербург, улица Ивановская, дом 26	maivanovskiy@pochtarf.ru;	тел. 368-32-39 факс 560-35-14

71	Местная администрация Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ <b>Обуховский</b>	192012, Санкт-Петербург, 2-й Рабфаковский пер., д. 2	maobuhovskiy@pochtarf.ru;	тел. 368-49-45 факс 368-49-45
72	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ <b>Рыбацкое</b>	192177, Санкт-Петербург, Прибрежная ул., д. 16	secretaryrybmo@rambler.ru;	тел. 700-30-04 факс 700-48-73
73	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ <b>Народный</b>	193079 Санкт-Петербург, ул. Новоселов, д. 5 а	mamo_narodniy@mail.ru	тел. 446-39-12 факс 446-39-12
74	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ <b>№ 54</b>	193230 СПб, Дальневосточный пр., д.42	mo54@list.ru	тел. 447-81-14 факс 446-59-40
75	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа <b>Невский округ</b>	193231, Санкт-Петербург, ул. Коллонтай, д.21, корп.1	nevski_okryg@mail.ru	тел. 589-27-27 факс 589-27-27
76	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ <b>Оккервиль</b>	193312, Санкт-Петербург, ул. Коллонтай, д.41 к.1, каб. № 8	<a href="mailto:maokkervil@pochtarf.ru">maokkervil@pochtarf.ru</a> ;	(812) 588-25-17, факс (812)588-25-17
77	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ <b>Правобережный</b>	193312, Санкт-Петербург, ул. Латышских Стрелков, д. 11, корп. 4	e-mail: spbmo57@mail.ru;	тел. 584-02-33 факс 584-02-33
78	Местная администрация муниципального образования города <b>Павловска</b>	196620, Санкт-Петербург, г. Павловск, пер. Песчаный, дом 11/16	1@mo-pavlovsk.ru;	тел. 465-19-16 факс 465-17-73
79	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок <b>Тярлево</b>	190625, Санкт-Петербург, поселок Тярлево, ул. Новая, д.1	tyarlevo-spb@mail.ru	тел. 466-79-68 факс 466-79-68

80	Местная администрация муниципального образования <b>город Пушкин</b>	196600, Санкт-Петербург, Пушкин, Октябрьский бульвар, д. 24, оф. 208, 234	<a href="mailto:amop@bk.ru">amop@bk.ru</a> ;	Телефон: (812) 451-75-03, факс (812) 451-74-97
81	Местная Администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок <b>Александровская</b>	196631, Санкт-Петербург, Пушкинский район, п. Александровская, Волхонское шоссе, д. 33	possovet@list.ru;	тел. 451-36-14  факс 451-36-14
82	Местная администрация Муниципального образования поселок <b>Шушары</b>	196626, Санкт-Петербург, поселок Шушары, ул. Школьная, д. 5 лит. А Отдел опеки и попечительства: 196600, Санкт- Петербург, Пушкин, Октябрьский б-р, д. 24, каб. 328	4511497@mail.ru;	Тел. 451-14-67 Факс 339-43-91
83	местная администрация муниципального образования <b>город Петергоф</b>	198510, Санкт-Петербург, г. Петергоф, ул. Самсониевская, д. 3	info@mo- petergof.spb.ru;	тел. 450-54-18 факс 450-54-18
84	Администрация муниципального образования <b>город Ломоносов</b>	198412, Санкт-Петербург, г. Ломоносов, пр. Дворцовый, д.40,	office@mo- lomonosov.ru;	тел/факс 422-73-76
85	Местная администрация муниципального образования поселок <b>Стрельна</b>	198515, Санкт- Петербург, пос. Стрельна, Санкт- Петербургское шоссе, д. 69	info@mo- strelna.ru;	тел. 421-39-88 факс 421-39-88
86	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт- Петербурга муниципальный округ <b>Введенский</b>	197198, Санкт- Петербург, ул. Лизы Чайкиной, д.4/12	mo58@bk.ru;	8(812)2325152
87	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ <b>Кронверкское</b>	197101, Санкт-Петербург, ул. Кронверкская, д.17/1,  197101, Санкт-Петербург, ул. Большая Монетная, д.1	kronverk59@mail.r u;	Тел.498-58-69 Факс 498-58-72
88	Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ	197046, Санкт-Петербург, ул. Большая Посадская, д.4, л.Д (Местная	momo60@list.ru;	тел. 233-28-24 факс 233-28-24

	<b>Посадский</b>	Администрация);  197046, Санкт-Петербург, ул. Большая Посадская, д.18/7 (специалисты по опеке и попечительству)		
89	Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ <b>Аптекарский остров</b>	197022, Санкт-Петербург, ул. Льва Толстого, д.5  197136, Санкт-Петербург, Малый пр. П.С., д.72	mamob1@ yandex.ru;	тел. 702-12-02 факс 702-12-02
90	Местная Администрация Муниципального образования Муниципального округа <b>Петровский</b>	197198, Санкт- Петербург, ул. Гатчинская, д. 16	mo-62@yandex.ru;	тел./факс 232-99-52
91	Местная Администрация Муниципального образования муниципальный округ <b>Чкаловское</b>	197110, Санкт-Петербург, ул. Большая Зеленина, д. 20	mo- chkalovskoe@yand ex.ru;	тел. 230-94-87, факс 230-92-39
92	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ <b>Лахта-Ольгино</b>	197229, Санкт-Петербург, п. Ольгино, ул. Советская, д. 2	lahtaolgin @.mail.ru;	тел. 498-33-24 т/ф. 498-33-27
93	Местная администрация Муниципального образования Муниципальный округ <b>№ 65</b>	197082, Санкт-Петербург Богатырский пр. д. 59 корп.1 197374, Санкт-Петербург, ул. Туристская д. 8 корп. 4	msmo65@yandex.r u;	Тел./факс 341-03-82
94	Местная Администрация внутригородского Муниципального Образования Муниципальный округ <b>Черная речка</b>	197183, Санкт-Петербург, ул. Сестрорецкая, д.1	ma@chernayarechk a.ru;	т/ф: 8(812)430-58-30
95	местная администрация муниципальное образование муниципальный округ <b>Комендантский аэродром</b>	197348 Богатырский проспект дом 7, корп.5	aerodrom 67@mail.ru;	тел/факс 394-89-49

96	Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ <b>Озеро Долгое</b>	197349, Санкт-Петербург, пр. Испытателей дом 31, корп.1	mo68@list.ru	тел. 301-05-01 факс 301-05-02
97	Местная Администрация внутригородского муниципального образования муниципальный округ <b>Юнтолово</b>	197373, Санкт-Петербург, ул.Шаврова, д.5, корп.1	mo69@mail.ru;	тел. 307-29-76 факс 307-29-76
98	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ <b>Коломяги</b>	197375, Санкт-Петербург, Земский пер., д. 7	mamo70@ yandex.ru;	тел. 454-68-70 ф. 454-68-70
99	Местная администрация муниципального образования посёлок <b>Лисий Нос</b>	197755 Санкт-Петербург пос.Лисий Нос ул. Холмистая д.3/5.	mamoln@mail.ru;	Тел. 434-90-29 Факс 434-99-64
100	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт- Петербурга муниципальный округ <b>Волковское</b>	192102, Санкт-Петербург, ул. Стрельбищенская, д. 22	mamo71@mail .ru;	Телефон/факс: (812) 766-03-36 (812) 766-16- 24
101	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа <b>№ 72</b>	192241, Санкт-Петербург, ул. Пражская, д. 35	spbmo72@mail.ru;	тел. 360-39-22 факс 360-39-22
102	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ <b>Купчино</b>	192212, Санкт-Петербург, ул. Будапештская, д. 19, корп. 1	mocupch@ gmail.com;	тел. 703-04-13 факс 703-04-13
103	Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа <b>«Георгиевский»</b>	192286 Санкт-Петербург, Димитрова ул., д. 18, к. 1, Отдел по опеке и попечительству: 192239 Санкт-Петербург, Белградская ул., д.40	msmo74@mail.ru;	тел./факс 8(812)733-8794

104	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ <b>№ 75</b>	192289, Санкт-Петербург, ул. Малая Балканская, д. 58	mo75@list.ru;	тел. 706-44-25 факс 706-44-25
105	Местная администрация внутригородского муниципального образования муниципального округа <b>Балканский</b>	192283, Санкт-Петербург, ул.Купчинская, д.30 корп.3	mo-balkanskiy @.mail.ru;	тел. 244 50 84 факс 778 59 93
106	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ <b>Дворцовый округ</b>	191186, Санкт-Петербург, ул. Большая Конюшенная д. 14	info@dvortsovy.sp b.ru;	Тел/факс (812) 571-86-23
107	Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ <b>№ 78</b>	191023 Санкт-Петербург, Гороховая ул., д. 48, Тел./факс (812) 310- 88-88	<a href="mailto:momo78@mail.ru">momo78@mail.ru</a> ; momo78.ms@gmai l.com;	Т/ф (812) 310-88-88
108	Местная Администрация муниципального образования муниципального округа <b>Литейный округ</b>	191187, Санкт-Петербург, ул. Чайковского, Д.13	administr@ liteiny79. spb.ru;	тел. 272-13-73 факс 272-82-90
109	Администрация муниципального образования <b>Смольнинское</b>	191124, Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 60	info@smolninskoe. spb.ru;	тел. 274-54-06 факс 274-17-98
110	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ <b>Лиговка-Ямская</b>	191024, Санкт-Петербург, Харьковская ул., д.6/1.	<a href="mailto:ma@ligovka-yamskaya.ru">ma@ligovka- yamskaya.ru</a> ;	Тел./факс (812) 717-87-44, Факс (812) 717-87-09
111	Местная Администрация внутригородского муниципального образования муниципальный округ <b>Владимирский округ</b>	ул. Правды, д.12, Санкт-Петербург, 191119	sovetvo@ rambler.ru	т/ф 713-27-88



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

к Административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская, 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 даче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы

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

<i>№ п/п</i>	<i>Район Санкт-Петербурга</i>	<i>Почтовый адрес</i>	<i>Справочные телефоны</i>	<i>Адрес электронной почты</i>
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. Обуховской Обороны, 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 № 4**

к Административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская 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 даче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы

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

В Местную Администрацию внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская

\_\_\_\_\_  
(наименование)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество\*главы)

от

\_\_\_\_\_,  
(Фамилия, имя, отчество\*несовершеннолетнего)

\_\_\_\_\_ года рождения,

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

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

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Заявление  
о получении согласия на трудоустройство

Прошу дать мне \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество\*несовершеннолетнего)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения,  
получившим общее образование или получающим общее образование (зачеркнуть ненужную фразу) в

\_\_\_\_\_  
(указать образовательную организацию)

согласие на заключение трудового договора с

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

для выполнения легкого труда или для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда (зачеркнуть ненужную фразу) в должности

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

подпись несовершеннолетнего      расшифровка подписи

\*отчество указывается при его наличии

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**

к Административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская 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 даче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы

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

В Местную Администрацию внутригородского  
Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок  
Александровская

\_\_\_\_\_  
(наименование)  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество\*главы)

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

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

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

**Заявление  
о согласии на трудоустройство несовершеннолетнего**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, имя, отчество\* родителя, законного представителя несовершеннолетнего)  
даю согласие на трудоустройство моего(ей) несовершеннолетнего(ей) сына  
(дочери, подопечного) \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, имя, отчество\*несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет)  
\_\_\_\_\_ года рождения, в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации)  
в должности \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_, для выполнения легкого труда  
или для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда (зачеркнуть не  
нужную фразу)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись заявителя \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

\*отчество указывается при его наличии

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**

к Административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская, 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 даче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных<sup>6</sup>**

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

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

\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу:

\_\_\_\_\_ (место постоянной регистрации)

в лице представителя

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

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

\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)

зарегистрированного (ой) по адресу:

\_\_\_\_\_ (место постоянной регистрации)

действующего на основании

\_\_\_\_\_ (вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

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

\_\_\_\_\_ (наименование государственной услуги)

<sup>6</sup> Заполняется лицом, не являющимся заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления государственной услуги, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.

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

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

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

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись с расшифровкой)

\*отчество указывается при его наличии

к Административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская, 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 даче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы



**Местное самоуправление Санкт-Петербурга  
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
внутригородского  
Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

О согласии на заключение трудового договора с несовершеннолетним

Рассмотрев заявление несовершеннолетнего (Фамилия, имя, отчество\*, дата рождения), зарегистрированного по месту жительства (месту пребывания) по адресу:..., и заявления его родителя (попечителя) (Фамилия, имя, отчество\*) о выдаче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью (либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы), руководствуясь статьями 26, 34 Гражданского кодекса РФ, статьями 20, 63, 265 – 272 Трудового кодекса РФ, Законом Санкт-Петербурга от 31.10.2007 № 536-109 «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге»,

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Дать согласие несовершеннолетнему (Фамилия, имя, отчество\*) на заключение трудового договора для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, (либо для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы) в качестве (наименование должности) на период (указать период).

2. Контроль за выполнением постановления возложить на (должность, фамилия, имя, отчество\*).

Глава Местной Администрации  
внутригородского  
Муниципального образования Санкт-Петербурга  
поселок Александровская

(фамилия, имя, отчество\*)

\*отчество указывается при его наличии

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 8**

к Административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская, 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 даче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы

**ОБРАЗЕЦ**



**Местное самоуправление Санкт-Петербурга  
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
внутригородского  
Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская**

**ПИСЬМО**

органа местного самоуправления от \_\_\_\_\_  
об отказе в предоставлении государственной услуги

Кому: Фамилия, имя, отчество\*

Адрес: \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление и документы,  
установлено следующее: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(сведения об причинах отказа на предоставление государственной услуги)

Принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по выдаче по согласию органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью (либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы).

Подписи:

\*отчество указывается при его наличии