

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОИЗМАЙЛОВСКОЕ
Санкт-Петербург**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» марта 2013 г.

№ 5

Об утверждении Административного регламента по предоставлению Местной администрацией внутригородского Муниципального образования Новоизмайловское Санкт-Петербурга, 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 (в ред. Постановления Местной администрации МО Новоизмайловское от 27.07.2015 №5)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Местная администрация Муниципального образования Новоизмайловское постановляет:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Местной администрацией внутригородского Муниципального образования Новоизмайловское Санкт-Петербурга, 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. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Местной администрации
МО Новоизмайловское

_____ А.Н.Харченко

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению Местной администрацией внутригородского Муниципального образования Новоизмайловское Санкт-Петербурга, 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»
(в ред. Постановления Местной администрации МО Новоизмайловское от 27.07.2015 №5)

**Административный регламент
по предоставлению Местной администрацией внутригородского
Муниципального образования Новоизмайловское Санкт-Петербурга,
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**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Местной администрацией внутригородского Муниципального образования Новоизмайловское Санкт-Петербурга, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге (далее – Местная администрация МО Новоизмайловское), в сфере предоставления 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 (далее – государственная услуга).

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

1.2. Заявителями являются, граждане Российской Федерации, достигшие возраста 14 лет, один из родителей несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, законный представитель несовершеннолетнего (усыновитель, опекун или попечитель, приемный родитель) (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования и предоставления государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Местная администрация Муниципального образования Новоизмайловское:
Адрес: 196247, Санкт-Петербург, Новоизмайловский пр., д.85, кор.1, тел.(812) 370-44-83.

Адрес сайта: www.новоизмайловское.рф, адрес электронной почты: mo46@mail.ru

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

Адрес отдела опеки и попечительства: Санкт-Петербург, ул.Варшавская, д.29, корп.3, тел. (812) 375-98-10.

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

Прием граждан: понедельник с 14.00 до 16.30, пятница с 10.00 до 13.00.

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

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

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

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

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

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

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

Места нахождения, график работы и справочные телефоны подразделений Многофункционального центра в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Центр телефонного обслуживания – 573-90-00.

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

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

Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты ГУЖА приведены в приложении № 6 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 местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 1.3.1.1 настоящего Административного регламенту, заявители могут получить следующими способами:

1.3.3.1. По телефонам, указанным в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3.2. В Центре телефонного обслуживания Многофункционального центра, указанного в пункте 1.3.1.3 настоящего Административного регламента.

1.3.3.3. Посредством письменных обращений, в том числе в электронном виде, в Местную администрацию МО Новоизмайловское, Многофункциональный центр и его подразделения.

1.3.3.4. При личном обращении в Местную администрацию МО Новоизмайловское, Многофункциональный центр и его подразделения.

1.3.3.5. На стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.3.6. На официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru, а также на Портале.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: согласие органа опеки и попечительства Местной администрации МО Новоизмайловское 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.

Краткое наименование государственной услуги: согласие органа опеки и попечительства на заключение трудового договора.

2.2. Государственная услуга предоставляется Местной администрацией МО Новоизмайловское, на территории которого несовершеннолетний, достигший возраста 14 лет, имеет регистрацию по месту жительства (пребывания). При предоставлении государственной услуги Местная администрация МО Новоизмайловское осуществляют взаимодействие с Многофункциональным центром.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

издание Местной администрацией МО Новоизмайловское постановления о согласии на заключение трудового договора либо об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора;

информирование заявителей о принятии решения о согласии на заключение трудового договора либо об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора:

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

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

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

Местной администрацией МО Новоизмайловское принимается решение о согласии на заключение трудового договора либо об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора в течении 30 дней со дня получения от заявителя заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Копии документов удостоверяющих личность заявителей;

заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, о получении согласия на трудоустройство, согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

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

заявление, одного из родителей несовершеннолетнего или законного представителя (усыновителя, опекуна или попечителя, приемного родителя) на имя руководителя Местной администрации МО Новоизмайловское, о согласии на трудоустройство несовершеннолетнего, согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

справка из образовательного учреждения об обучении несовершеннолетнего;

(в ред. Постановления МА МО Новоизмайловское от 27.07.2015 № 5)

гарантийное письмо от организации о том, что с несовершеннолетним будет заключен трудовой договор;

справка о состоянии здоровья несовершеннолетнего с указанием допуска к выбранному виду работы;

копия свидетельства о регистрации несовершеннолетнего по месту пребывания.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного

самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить¹:

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

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

справка о месте жительства несовершеннолетнего в Санкт-Петербурге (в отношении жилых помещений, ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в которых в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГУЖА).

2.6.3. Способы получения документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента:

направление межведомственного запроса.

2.6.4. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

2.8.2. Основание для отказа предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.11. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

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

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

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

наименование государственной услуги;

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

график (режим) работы Местной администрации МО Новоизмайловское, осуществляющей прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

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

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

порядок предоставления государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образец заполнения заявления на получение государственной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя с Местной администрацией МО Новоизмайловское, участвующей в предоставлении государственной услуги – не более 3.

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

2.14.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Местной администрации МО Новоизмайловское, участвующей в предоставлении государственной услуги;
в подразделении Многофункционального центра.

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

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

2.14.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги: от 9 до 12.

2.14.7. Количество документов (информации), которую запрашивает Местная администрация МО Новоизмайловское без участия заявителя: от 0 до 3.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

график (режим) работы Местной администрации МО Новоизмайловское, участвующей в предоставлении государственной услуги и осуществляющей прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

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

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

категории граждан, имеющие право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

срок принятия решения о предоставлении государственной услуги;

о текущих административных действиях, предпринимаемых по обращению заявителя;

о принятом решении по конкретному письменному обращению;

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

порядок записи на прием к должностному лицу.

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

Государственная услуга может быть предоставлена через Местную администрацию МО Новоизмайловское, Многофункциональный центр и Портал.

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

издание Местной администрацию МО Новоизмайловское постановления о согласии на заключение трудового договора либо об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора.

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

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

поступление (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме посредством Портала либо посредством организаций почтовой связи, от Многофункционального центра) в Местную администрацию МО Новоизмайловское

заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Местной администрации МО Новоизмайловское, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

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

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

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

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

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

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

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

передает комплект документов специалисту Местной администрации МО Новоизмайловское, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственному за подготовку проекта постановления о согласии на заключение трудового договора либо об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

Специалист Местной администрации МО Новоизмайловское, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Многофункционального центра:

получает копии документов и реестр документов из Многофункционального центра:

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

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

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

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

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

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

передает комплект документов заявителя для принятия решения специалисту Местной администрации МО Новоизмайловское, ответственному за подготовку решения о предоставлении мер социальной поддержки.

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

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

специалист Местной администрации МО Новоизмайловское, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передает комплект документов специалисту Местной администрации МО Новоизмайловское, ответственному за подготовку межведомственного запроса, и специалисту Местной администрации МО Новоизмайловское, ответственному за подготовку постановления Местной администрации МО Новоизмайловское о согласии на заключение трудового договора либо об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора.

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

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

3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: установление необходимости направления межведомственного запроса при приеме документов заявителя, получение копии заявления с соответствующей записью специалиста Местной администрации МО Новоизмайловское, ответственного за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, от специалиста Местной администрации МО Новоизмайловское, ответственного за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. В рамках административной процедуры специалист Местной администрации МО Новоизмайловское, ответственный за подготовку, направление межведомственных

запросов и получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

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

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

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

направляет межведомственные запросы в: КЗАГС; ГУЖА посредством автоматизированной информационной системы «Население. Жилой фонд»; органы опеки и попечительства;

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 Местной администрации МО Новоизмайловское, ответственному за подготовку постановления о согласии на заключение трудового договора либо об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

Межведомственный запрос направляется:

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

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

Критериями принятия решения являются полученные от заявителя заявление и прилагаемые к нему документы, предусмотренные настоящими методическими рекомендациями.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

Способом фиксации результата является регистрация межведомственного запроса.

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

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

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

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

3.3.4. Административная процедура осуществляется специалистом Местной администрации МО Новоизмайловское, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

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

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

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в информационной системе Местной администрации МО Новоизмайловское.

3.4. Издание органом опеки и попечительства Местной администрации МО Новоизмайловское постановления о согласии на заключение трудового договора либо об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора.

3.4.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение должностным лицом Местной администрации МО Новоизмайловское, ответственным за издание постановления Местной администрации

МО Новоизмайловское о согласии на заключение трудового договора либо об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист Местной администрации МО Новоизмайловское, ответственный за издание постановления Местной администрации МО Новоизмайловское о согласии на заключение трудового договора либо об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора;

руководитель отдела опеки и попечительства Местной администрации МО Новоизмайловское, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий;

Глава Местной администрации МО Новоизмайловское.

3.4.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист Местной администрации МО Новоизмайловское, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственный за подготовку проекта постановления о согласии на заключение трудового договора либо об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора, проводит оценку полученных документов;

готовит проект постановления о согласии на заключение трудового договора либо об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора (далее – постановление), согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

передает проект постановления, согласованный с руководителем отдела опеки и попечительства Местной администрации МО Новоизмайловское, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, Главе Местной администрации для подписания.

Глава Местной администрации МО Новоизмайловское:

изучает проект постановления;

в случае одобрения – подписывает постановление;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанный проект постановления на доработку и исправление специалисту Местной администрации МО Новоизмайловское.

После подписания постановления Главой Местной администрации специалист Местной администрации МО Новоизмайловское, ответственный за подготовку постановления:

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

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

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

3.4.4. Критерии принятия решения Местной администрацией МО Новоизмайловское 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.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

издание постановления;

направление (вручение) постановления заявителю.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное Главой Местной администрации МО Новоизмайловское постановление;

регистрация постановления в журнале регистрации постановлений;

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

IV. Формы контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется Главой Местной администрации МО Новоизмайловское.

4.2. Глава Местной администрации МО Новоизмайловское осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением Административного регламента сотрудниками подразделения;

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

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

В частности, специалисты несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных 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. Оператор Портала (специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр») осуществляют контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место специалиста Местной администрации МО Новоизмайловское.

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

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

технологическое обеспечение работы Портала;

проведение ежедневного мониторинга незакрытых Местной администрацией МО Новоизмайловское обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей Главе Местной администрации МО Новоизмайловское по официальным адресам электронной почты.

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

Глава Местной администрации МО Новоизмайловское ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия государственными гражданскими служащими решений; а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Оператор Портала осуществляет:

ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в Местную администрацию МО Новоизмайловское.

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

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

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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

5.2.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Местную администрацию МО Новоизмайловское. Жалобы на решения, принятые Главой Местной администрации МО Новоизмайловское, подаются в Правительство Санкт-Петербурга.

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

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

5.3.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления (Местная администрация МО Новоизмайловское, должностного лица либо муниципального служащего Местной администрации МО Новоизмайловское, решения и действия (бездействия) 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) Местной администрации МО Новоизмайловское, должностного лица либо муниципального служащего Местной администрации МО Новоизмайловское;

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

5.3.5. Жалоба, поступившая в Местную администрацию МО Новоизмайловское, подлежит рассмотрению в следующие сроки:

в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы;

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

в иные сроки в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы Местная администрация МО Новоизмайловское принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Местной администрацией МО Новоизмайловское опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.3.8. При рассмотрении обращения государственным органом, Местной администрацией МО Новоизмайловское или должностным лицом гражданин имеет право: знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

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

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

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.3.9. При рассмотрении обращения государственным органом, Местной администрацией МО Новоизмайловское или должностным лицом гражданин имеет право:

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

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

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

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

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

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

191060, Смольный, Администрация Губернатора Санкт-Петербурга;

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

Телефон: 576-70-42.

В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия оператора Портала, жалоба (претензия) направляется в адрес Комитета по информатизации и связи:
191060, Смольный, Комитет по информатизации и связи;
E-mail: kis@gov.spb.ru;
Телефон: 576-71-23.

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

190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 6,
тел. (812) 576-24-61, факс (812) 576-24-60,
адрес электронной почты: ksp@gov.spb.ru.

Вице-губернатор Санкт-Петербурга, курирующий соответствующую отрасль:
191060, Смольный, Санкт-Петербург,
тел. (812) 576-44-80, факс (812) 576-7955.

VI. Приложения

Приложение № 1: заявление о получении согласия на трудоустройство;

Приложение № 2: заявление о согласии на трудоустройство несовершеннолетнего;

Приложение № 3: проект постановления о согласии на заключение трудового договора с несовершеннолетним;

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

Приложение № 5: блок-схема предоставления государственной услуги;

Приложение № 6: почтовый адрес, справочные телефоны и адреса электронной почты Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения – районного жилищного агентства;

Приложение № 7: информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов Местной администрации МО Новоизмайловское.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту по предоставлению Местной администрацией МО Новоизмайловское, 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

Заявление принято:

_____ (дата)
и зарегистрировано

под № _____
Специалист:

В Местную администрацию Муниципального образования
Новоизмайловское

_____ (Ф.И.О. главы)

от

_____,
(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

_____ года рождения,
проживающего(ей) по адресу:

Документ, удостоверяющий
личность: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты _____

Заявление
о получении согласия на трудоустройство

Прошу дать мне

_____ (Ф.И.О. несовершеннолетнего)

_____, _____ года рождения,
согласие на заключение трудового договора
с _____

(наименование организации)

для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда моему
здоровью, и не нарушающего процесса обучения
в должности _____

(наименование должности)

в период с _____ по _____.

" " 20__ г. _____ (_____)

подпись несовершеннолетнего

расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту по предоставлению Местной администрацией МО Новоизмайловское, 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

Заявление принято:

_____ (дата)
и зарегистрировано

под № _____
Специалист:

В Местную администрацию муниципального образования
Новоизмайловское

_____ (Ф.И.О. главы)

от

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

Документ, удостоверяющий
личность: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты _____

Заявление
о согласии на трудоустройство несовершеннолетнего

Я, _____,

(Ф.И.О. родителя, законного представителя несовершеннолетнего)

даю согласие на трудоустройство моего(ей) несовершеннолетнего(ей) сына
(дочери, подопечного)

_____ (Ф.И.О. несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет)

_____ года рождения, в _____

_____ (наименование организации)

в должности _____

(наименование должности)

с _____ по _____, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда здоровью, и не нарушающего процесса обучения.

" _____ " _____ 20 _____ г. _____ (_____)

подпись заявителя

расшифровка подписи

к Административному регламенту по предоставлению Местной администрацией МО Новоизмайловское, 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

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОИЗМАЙЛОВСКОЕ
Санкт-Петербурга**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

_____ (дата)

О согласии на заключение трудового договора с несовершеннолетним

Рассмотрев заявление несовершеннолетнего(ней) (фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего заявителя, достигшего возраста 14 лет), зарегистрированного(ной) по месту жительства (месту пребывания) по адресу:..., действующего(щей) с согласия родителей, с просьбой дать согласие на заключение трудового договора и заявление родителя (законного представителя) с учетом мнения заинтересованных лиц, руководствуясь статьями 26, 34 Гражданского кодекса РФ, статьями 20, 63, 265 – 272 Трудового кодекса РФ, Закона Санкт-Петербурга от 31.10.2007 № 536-109 «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге»,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Дать согласие на заключение трудового договора с учащимся несовершеннолетним (фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего заявителя, достигшего возраста 14 лет), зарегистрированному(ой) по месту жительства (пребывания) по адресу: (место пребывания), действующего(щей) с согласия родителей (указать фамилию, имя, отчество законных представителей ребенка) с (наименование организации) для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения, в качестве (наименование должности) на период (указать период).

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

Глава Местной администрации
Муниципального образования
Новоизмайловское

(фамилия, имя, отчество)

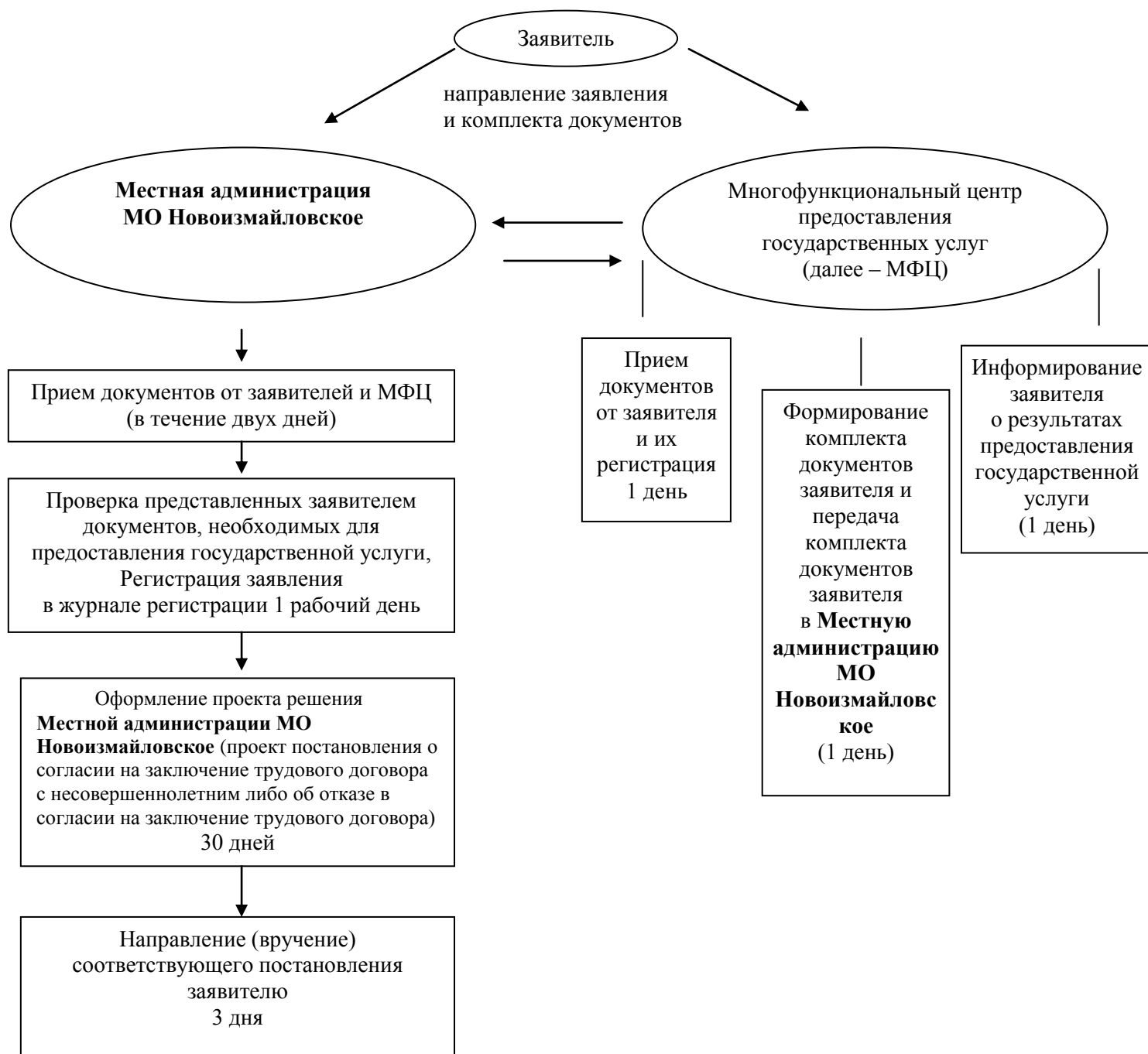
к Административному регламенту по предоставлению Местной администрацией МО Новоизмайловское, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся 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

**Почтовые адреса, справочные телефоны
и адреса электронной почты районных подразделений
Санкт-Петербургского государственного учреждения
«Многофункциональных центров предоставления
государственных услуг»**

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование структурного подразделения</i>	<i>Почтовый адрес</i>	<i>Справочный телефон</i>	<i>График работы</i>	<i>Адрес электронной почты</i>
1	МФЦ Московского района	Санкт-Петербург, Благодатная ул., д. 41, литера А	т. 573-99-30	Ежедневно с 9.00 до 21.00 без перерыва на обед.	knz@mfcspb.ru
2	Сектор №1 МФЦ Московского района	Санкт-Петербург, Новоизмайловский пр.34, корп.2	т. 573-90-10	Прием и выдача документов осуществляется с 9.30 до 21.00	
3	Межрайонный многофункциональный центр	Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литер О	т. 579-90-00		

к Административному регламенту по предоставлению Местной администрацией МО Новоизмайловское, 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

БЛОК-СХЕМА



к Административному регламенту по предоставлению Местной администрацией МО Новоизмайловское, 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

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

<i>Район Санкт-Петербурга</i>	<i>Почтовый адрес</i>	<i>Справочные телефоны</i>	<i>Адрес электронной почты</i>
Московский	Московский пр., д. 146, Санкт-Петербург, 196084	т. 388-25-54, ф. 388-91-33	tumos@gov.spb.ru

к Административному регламенту по предоставлению Местной администрацией МО Новоизмайловское, 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

Справочные телефоны и адреса электронной почты Местной администрации муниципального образования Новоизмайловское

Полное наименование органа местного самоуправления	Адрес (с указанием почтового индекса)	Контактные телефоны, факс (с указанием кода города)	Адрес электронной почты	Адрес сайта	Контактный телефон/факс/e-mail глав местной администрации МО Новоизмайловское	Регламент приема граждан главой местной администрации МО Новоизмайловское	телефоны/факс/e-mail ответственных специалистов	Регламент приема граждан ответственными специалистами
Местная администрация муниципального образования Новоизмайловское	Санкт-Петербург Новоизмайловский пр., д. 85, к.1, 196247	(812) 370-44-83 ф.(812) 370-21-01	mo46@mail.ru	www.новоизмайловское.рф	(812) 370-44-83	вторая и четвертая среда 16.00-18.00	(812) 375-98-10, ул.Варшавская, 29,к 3	Понедельник 14.00-16.30 пятница 10.00-13.00