

Санкт-Петербург
муниципальное образование муниципальный округ Автово
местная администрация

198152, Россия, Санкт-Петербург, улица Краснопутиловская, дом 27,
телефон/факс: +7 (812) 785-00-47, www.moavtovo.ru

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

8 мая 2013 года

№ 28-п

Об утверждении Административного регламента предоставления местной администрацией муниципального образования муниципальный округ Автово государственной услуги «Выдача согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с распоряжением Местной администрации МО МО Автово от 20 мая 2011 года № 13-р «О порядке разработки и утверждения Местной администрацией муниципального образования муниципальный округ Автово административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов, разработанных Местной администрацией муниципального образования муниципальный округ Автово», местная администрация МО МО Автово **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления местной администрацией муниципального образования муниципальный округ Автово государственной услуги «Выдача согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

**Глава местной администрации
МО МО Автово**

С.А. Русинович

Глава местной администрации МО МО Автово

_____ С.А. Русинович

**Административный регламент
предоставления местной администрацией муниципального образования
муниципальный округ Автово государственной услуги «Выдача согласия органа
опеки и попечительства на заключение трудового договора с учащимся, достигшим
возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого
труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения»**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления местной администрацией муниципального образования муниципальный округ Автово государственной услуги «Выдача согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения» (далее также – Административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и местной администрацией муниципального образования муниципальный округ Автово, как органом местного самоуправления муниципального образования муниципальный округ Автово, осуществляющим на территории муниципального образования муниципальный округ Автово 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 (попечительством), и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи (далее – местная администрация МО МО Автово), в сфере предоставления государственной услуги по выдаче органом опеки и попечительства согласия на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста четырнадцати 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 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Получателями государственной услуги являются следующие категории граждан (далее также – заявители):

- один из родителей учащегося, достигшего возраста 14 лет (далее также – несовершеннолетнего лица, несовершеннолетнего), которое имеет на территории муниципального образования муниципальный округ Автово регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

- попечитель (один из попечителей) несовершеннолетнего подопечного учащегося, который состоит на учете в качестве подопечного в местной администрации МО МО Автово;

- учащийся в возрасте с 14 до 16 лет, который имеет на территории муниципального образования муниципальный округ Автово регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

- учащийся в возрасте с 14 до 16 лет, который состоит на учете в местной администрации МО МО Автово в качестве подопечного.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Местная администрация МО МО Автово.

Адрес: 198152, Санкт-Петербург, улица Краснопутиловская, дом 27.

График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45; перерыв с 13.00 до 13.45, выходные дни – суббота, воскресенье.

График приема документов и осуществления консультаций в структурном подразделении местной администрации МО МО Автово – отделе опеки и попечительства: вторник с 15.00 до 18.00, пятница с 10.00 до 12.00.

Телефон/факс +7 (812) 785 00 47.

Адрес официального сайта и электронной почты <http://www.moavtovo.ru> avtovo.spb@mail.ru.

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

Адрес: Санкт-Петербург, улица Красного Текстильщика, дом 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.

Центр телефонного обслуживания – 573-90-00.

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

МФЦ Кировского района Санкт-Петербурга.

Адрес: Санкт-Петербург, проспект Стачек, дом 18, телефон 573-94-95.

График работы: ежедневно с 9.00 до 21.00 без перерыва на обед. Прием и выдача документов осуществляется с 9.30 до 21.00.

Сектор № 1 МФЦ Кировского района.

Адрес: Санкт-Петербург, проспект Народного Ополчения, дом 101 литера А помещение 5Н, телефон 573-90-28.

График работы: ежедневно с 9.00 до 21.00 без перерыва на обед. Прием и выдача документов осуществляется с 9.30 до 21.00.

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 по вопросу предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заявители могут получить следующими способами:

1.3.3.1. По телефонам местной администрации МО МО Автово +7 (812) 785-00-47, +7 (812) 785-36-48.

1.3.3.2. В Центре телефонного обслуживания Многофункционального центра по телефону 573-90-00.

1.3.3.3. Посредством письменных обращений, в том числе в электронном виде, в местную администрацию МО МО Автово, Многофункциональный центр и его подразделения в Кировском районе Санкт-Петербурга.

1.3.3.4. При личном обращении в местную администрацию МО МО Автово, Многофункциональный центр и его подразделения в Кировском районе Санкт-Петербурга.

1.3.3.5. На стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.3.6. На официальном сайте муниципального образования муниципальный округ Автово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу www.moavtovo.ru, а также на Информационном портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru) (далее также – Портал).

1.3.3.7. При обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений Многофункционального центра, 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: «Выдача согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения» (далее – государственная услуга).

Краткое наименование государственной услуги: «Выдача согласия на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста 14 лет».

2.2. Государственная услуга предоставляется местной администрацией МО МО Автово, в случае, если несовершеннолетний, в отношении которого решается вопрос о получении согласия на заключение трудового договора, проживает на территории МО МО Автово и (или) состоит на учете в местной администрации МО МО Автово в качестве подопечного.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:
принятие решения местной администрацией МО МО Автово о согласии на заключение трудового договора либо об отказе в такой согласии в форме письма;
информирование заявителей о принятии решения о согласии на заключение трудового договора либо об отказе в согласии на заключение трудового договора:

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

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

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

Местной администрацией МО МО Автово принимается решение о согласии на заключение трудового договора либо об отказе в согласии на заключение трудового договора в течении тридцати дней со дня регистрации заявления (обращения заявителя).

В случае направления местной администрацией МО МО Автово межведомственных запросов и получения ответов на них срок предоставления государственной услуги может быть увеличен на срок до 30 дней с письменным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения заявления в соответствии с действующим законодательством.

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

[Конституция Российской Федерации](#);

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

[Семейный кодекс Российской Федерации](#);

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

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

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

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

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

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

Закон Санкт-Петербурга от 31.10.2007 № 536-109 «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке

и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге»;

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

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

документы, удостоверяющие личности заявителей¹;

заявление одного из родителей или попечителя (одного из попечителей) учащегося, достигшего возраста 14 лет, на имя главы местной администрации МО МО Автово о выдаче согласия на заключение трудового договора согласно Приложению 2 к Административному регламенту;

заявление несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет на имя главы местной администрации МО МО Автово о выдаче согласия на заключение трудового договора согласно Приложению 3 к Административному регламенту;

свидетельство о рождении несовершеннолетнего, в отношении которого решается вопрос о заключении трудового договора;

решение (постановление) органа опеки и попечительства о назначении попечителем несовершеннолетнего – если обращается попечитель;

документы, подтверждающие что несовершеннолетний, в отношении которого решается вопрос о заключении трудового договора, проживает на территории МО МО Автово и (или) состоит на учете в местной администрации МО МО Автово в качестве подопечного;

гарантийное письмо от организации о намерении заключения с несовершеннолетним трудового договора с указанием продолжительности ежедневной работы и условий, в которых будет выполняться работа;

справка из образовательного учреждения об обучении несовершеннолетнего;

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

2.7. 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 Санкт-Петербурга и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определен-

¹В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации.

иные документы, удостоверяющие личность гражданина, в том числе предусмотренные Указом Президента Российской Федерации от 21.12.1996 № 1752 «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации» и Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации».

ный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

Отсутствие у заявителя необходимых документов или несоответствие представленных документов требованиям настоящего Административного регламента не может служить основанием для отказа в приеме документов о предоставлении государственной услуги.

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

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

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие сведений в документах, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, подтверждающих право заявителя на получение государственной услуги;
- непредставление заявителями всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;
- содержание в представленных документах недостоверных сведений.

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.

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

2.11.1. Срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в местную администрацию МО МО Автово не должен превышать одного часа.

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

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

2.12. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

2.13.1. Регистрация запроса осуществляется местной администрацией МО МО Автово в течение трех дней с момента получения местной администрацией МО МО Автово документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

2.14. 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.

2.14.1. 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, писчими принадлежностями для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.14.2. На информационных стендах, размещаемых в местах приема граждан, и на официальном сайте муниципального образования муниципальный округ Автово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу www.moavtovo.ru содержится следующая информация:

наименование государственной услуги;
график (режим) работы отдела опеки и попечительства местной администрации МО МО Автово, осуществляющего прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адрес и иная контактная информация о местной администрации МО МО Автово, участвующей 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.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с местной администрацией МО МО Автово, участвующей в предоставлении государственной услуги – не более 3.

2.15.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги не более 10 мин.

2.15.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении местной администрации МО МО Автово и ее структурного подразделения – отдела опеки и попечительства, участвующих в предоставлении государственной услуги;

в МФЦ Кировского района Санкт-Петербурга, участвующем в предоставлении государственной услуги;

в подразделении № 1 МФЦ Кировского района Санкт-Петербурга, участвующем в предоставлении государственной услуги;

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

2.15.4. Сроки промежуточного информирования заявителей о результатах предоставления государственной услуги действующим законодательством не установлены.

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

2.15.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги: от 9 до 10.

2.15.7. Количество документов (информации), которую запрашивает орган местного самоуправления Санкт-Петербурга без участия: от 0 до 1.

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

2.15.9. Порядок осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии

с действующим законодательством.

2.15.10. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги

в электронном виде.

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

2.16.1. 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 МО Автово принимаются обращения в письменном виде (в том числе в электронной форме). В письменном обращении указываются: наименование местной администрации МО МО Автово либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица местной администрации МО МО Автово – главы местной администрации МО МО Автово, а также фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый

адрес, по которому должны быть направлены ответ и (или) 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Наименование местной администрации МО МО Автово;

график (режим) работы местной администрации МО МО Автово и ее структурного подразделения – отдела опеки и попечительства, участвующих в предоставлении государственной услуги и осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адрес местной администрации МО МО Автово и ее структурного подразделения – отдела опеки и попечительства;

контактная информация местной администрации МО МО Автово;

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.

2.16.3. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

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

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

В электронном виде государственную услугу можно получить с помощью Портала.

Этапы перехода на предоставление услуг в электронном виде:

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

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

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

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

5-й этап – обеспечение возможности получения результатов предоставления услуги

в электронном виде на Едином портале государственных услуг, если это не запрещено федеральным законом.

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

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

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

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

За предоставлением государственной услуги заявители могут обращаться с заявлением на бумажном носителе в местную администрацию МО МО Автово либо в Многофункциональный центр, в форме электронного документа – через Портал.

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

прием заявлений 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;

принятие решения и подготовка ответа местной администрацией МО МО Автово о согласии на заключение трудового договора либо подготовка ответа об отказе в согласии на заключение трудового договора.

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

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

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

поступление (посредством личного обращения заявителей, обращения заявителей в электронной форме посредством Портала либо посредством организаций почтовой связи, от Многофункционального центра) в местную администрацию МО МО Автово заявлений о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента (далее – пакет документов).

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист местной администрации МО МО Автово, ответственный за прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист местной администрации МО МО Автово, 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 заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителей:

определяет предмет обращения;

устанавливает личности заявителей и их полномочия;

консультирует заявителей о порядке оформления заявлений и проверяет правильность их оформления;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 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 копии заявлений с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту местной администрации МО МО Автово, 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 Административного регламента, в журнале регистрации;

передает пакет документов специалисту местной администрации МО МО Автово, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственному за подготовку проекта решения о согласии на заключение трудового договора либо решения об отказе в согласии на заключение трудового договора.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать трех дней.

Специалист местной администрации МО МО Автово, ответственный за прием заявлений 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, органы местного самоуправления, о чем на заявлениях делается соответствующая запись;

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

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

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

передает пакет документов заявителей для принятия решения специалисту местной администрации МО МО Автово, ответственному за подготовку проекта решения о согласии на заключение трудового договора с несовершеннолетним лицом.

3.3.4. 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 п. 2.5 Административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

специалист местной администрации МО МО Автово, ответственный за прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передает комплект документов специалисту местной администрации МО МО Автово, ответственному за подготовку межведомственных запросов, и специалисту местной администрации МО МО Автово, ответственному за подготовку проекта решения местной администрации МО МО Автово о согласии на заключение трудового договора с несовершеннолетним лицом.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявлений и документов в соответствующем журнале.

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

3.4.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: установление необходимости направления межведомственных запросов при приеме документов заявителей, получение копий заявлений с соответствующей записью специалистом местной администрации МО МО Автово, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, от специалиста местной администрации МО МО Автово, ответственного за прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2. В рамках административной процедуры специалист местной администрации МО МО Автово, 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;

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 МО Автово, ответственному за подготовку решения о согласии на заключение трудового договора либо об отказе в согласии 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 Административным регламентом;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

Межведомственный запрос направляется:

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

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

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

В случае направления местной администрацией МО МО Автово 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, подведом-

ственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 (далее – Порядок).

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

3.4.4. Административная процедура осуществляется специалистом местной администрации МО МО Автово, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является необходимость получения документов и информации, подтверждающих правомочия заявителя (родителя, попечителя) обращаться за получением государственной услуги, в том числе и в местную администрацию МО МО Автово.

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение местной администрацией МО МО Автово 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 подтверждают правомочия заявителя обращаться за получением государственной услуги, в том числе и в местную администрацию МО МО Автово.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в информационной системе местной администрации МО МО Автово.

3.5. Принятие местной администрацией МО МО Автово решения о согласии на заключение трудового договора либо об отказе в согласии на заключение трудового договора.

3.5.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение специалистом местной администрации МО МО Автово, ответственным за подготовку решения местной администрации МО МО Автово о согласии на заключение трудового договора либо об отказе в согласии на заключение трудового договора, пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6 Административного регламента.

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются: специалист местной администрации МО МО Автово, ответственный за подготовку решения местной администрации МО МО Автово о согласии на заключение трудового договора либо об отказе в согласии на заключение трудового договора;

руководитель структурного подразделения местной администрации МО МО Автово, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий;

глава местной администрации МО МО Автово.

3.5.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист местной администрации МО МО Автово, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственный за подготовку решения о согласии на заключение трудового договора либо об отказе в согласии на заключение трудового договора:

проводит оценку полученных документов;

готовит проект решения о согласии на заключение трудового договора либо об отказе в согласии на заключение трудового договора в форме письма;

передает проект ответа о согласии либо об отказе в согласии главе местной администрации МО МО Автово для подписания.

Глава местной администрации МО МО Автово:

изучает проект ответа;

в случае одобрения – подписывает ответ;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанный проект ответа на доработку и исправление специалисту местной администрации МО МО Автово.

После подписания ответа о согласии либо об отказе в выдаче согласия главой местной администрации МО МО Автово специалист местной администрации МО МО Автово, ответственный за подготовку ответа:

направляет соответствующий ответ о согласии либо об отказе в выдаче согласия в адрес заявителей (либо вручает заявителю);

фиксирует отправку в адрес заявителей (либо получение заявителями) ответа о согласии либо об отказе в соответствующем журнале;

Продолжительность административной процедуры определяется в порядке, установленном пунктом 2.4 Административного регламента, и не должна превышать тридцати дней со дня регистрации обращения заявителя.

3.5.4. Критерии принятия решения местной администрацией МО МО Автово определяются наличием или отсутствием правовых оснований для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5. Административного регламента.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

составление ответа о согласии либо об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора;

направление (вручение) ответа о согласии либо об отказе в выдаче согласия заявителям.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанный главой местной администрации МО МО Автово ответ о согласии либо об отказе в выдаче согласия;

регистрация ответа о согласии либо об отказе в выдаче согласия в журнале регистрации исходящих документов;

отметка о направлении в адрес заявителей (личном получении заявителями) ответа о согласии либо об отказе в выдаче согласия.

IV. Формы контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется главой местной администрации МО МО Автово.

4.2. Глава местной администрации МО МО Автово осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением Административного регламента сотрудниками структурного подразделения;

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

4.3. Глава местной администрации МО МО Автово 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, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовку отказа в предоставлении государственной услуги, соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность руководителя структурного подразделения и специалистов закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, специалисты несут ответственность за:

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

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

- нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- направление необоснованных межведомственных запросов;
- нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;
- необоснованное непредоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Оператор Портала (специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр») осуществляют контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место специалиста структурного подразделения местной администрации МО МО Автово.

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

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

- технологическое обеспечение работы Портала;
- проведение ежедневного мониторинга незакрытых структурными подразделениями органа местного самоуправления обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей руководителям органа местного самоуправления 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 МО Автово ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия специалистами структурного подразделения 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 МО Автово.

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 МО Автово при предоставлении государственной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих местной администрации МО МО Автово

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) местной администрацией МО МО Автово, 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 Санкт-

Петербурга, 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 Санкт-Петербурга, 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 МО Автово, муниципального служащего местной администрации МО МО Автово 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 МО Автово. Жалобы на решения, принятые главой местной администрации МО МО Автово, 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 муниципального образования муниципальный округ Автово, 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 МО Автово, ее должностные лица и муниципальные служащие 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 МО Автово, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

наименование местной администрации МО МО Автово, должностного лица местной администрации МО МО Автово либо муниципального служащего местной администрации МО МО Автово, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 МО Автово, должностного лица местной администрации МО МО Автово либо муниципального служащего местной администрации МО МО Автово;

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

5.3.5. Жалоба, поступившая в местную администрацию МО МО Автово, подлежит рассмотрению в следующие сроки:

в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы, в том числе в случае обжалования отказа местной администрации МО МО Автово, должностного лица местной администрации МО МО Автово или муниципального служащего местной администрации МО МО Автово 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 МО Автово принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных местной администрацией МО МО Автово 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.

5.3.7. 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, органом местного самоуправления или должностным лицом гражданин имеет право:

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

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

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

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

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

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

191060, Смольный, Администрация Губернатора Санкт-Петербурга;

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

Телефон: 576-70-42.

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

191060, Смольный, Комитет по информатизации и связи;

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

Телефон: 576-71-23.

В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия муниципальных служащих местной администрации МО МО Автово, предоставляющей госу-

дарственную услугу, жалоба (претензия) может быть направлена в адрес Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга:

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

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

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

Вице-губернатор Санкт-Петербурга, курирующий соответствующую отрасль:

191060, Смольный, Санкт-Петербург,

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

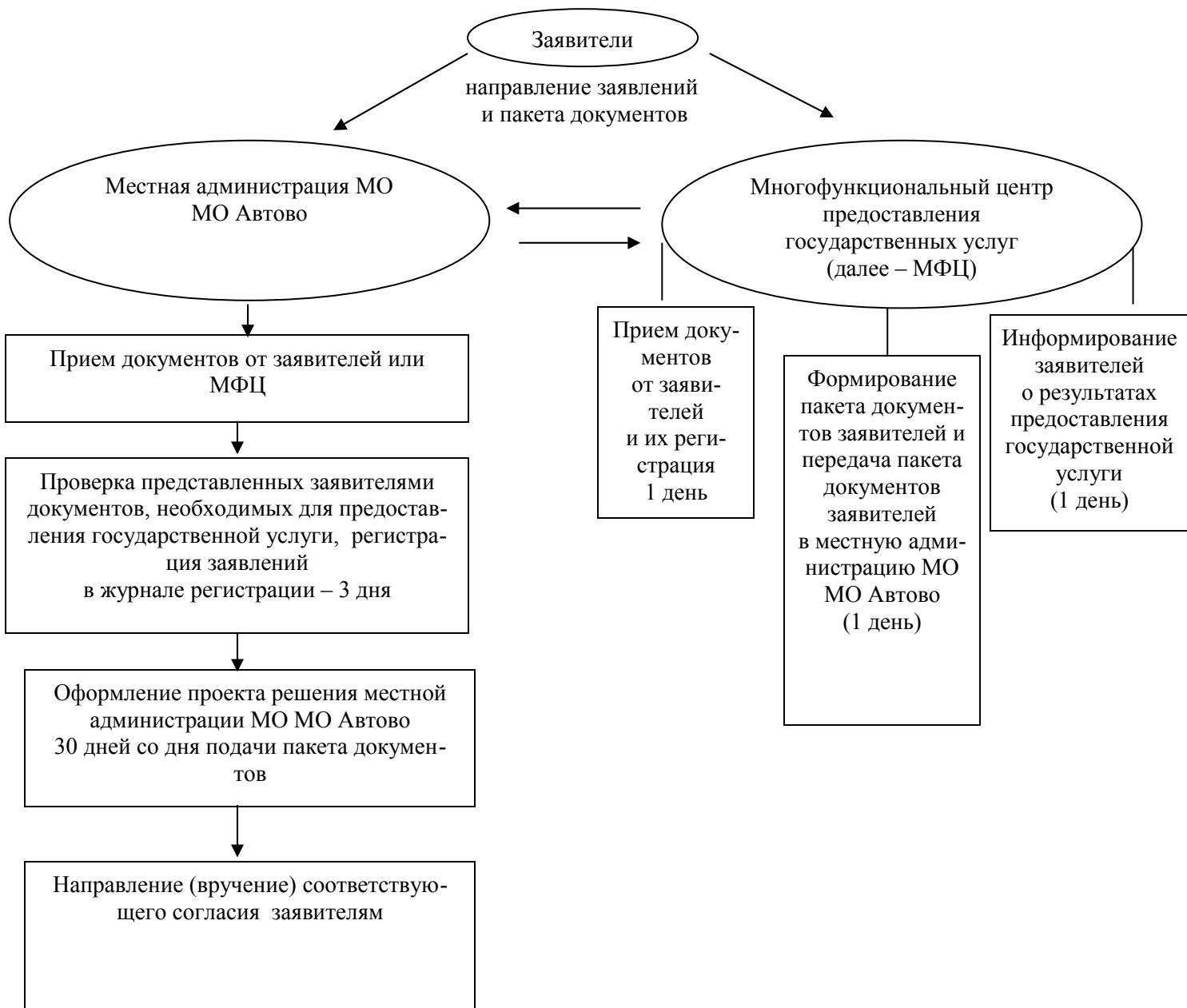
VI. Приложения

Приложение 1: блок-схема предоставления государственной услуги;

Приложение 2: заявление родителя (попечителя) о выдаче согласия на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста 14 лет;

Приложение 3: заявление несовершеннолетнего лица о согласии на заключение с ним трудового договора.

БЛОК-СХЕМА



Главе местной администрации МО МО Автово
от _____,
(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного (-ой) по месту жительства (пре-
бывания) (нужное подчеркнуть) по адресу:

проживающего по адресу: _____

Телефон: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

Заявление

Прошу выдать согласие на заключение трудового договора с моим(ей) несовершен-
нолетним(ей) сыном (дочерью, подопечным) _____,
(Ф.И.О. несовершеннолетнего, дата рождения)

года рождения, зарегистрированным (ой) по месту жительства (пребывания) по адресу:
_____ для выполнения

(указать адрес регистрации несовершеннолетнего)

в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его (ее) здоровью и не
нарушающего процесса обучения.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись, Ф.И.О. заявителя

Заявление принято и зарегистрировано: _____

Подпись лица, принявшего заявление: _____

Главе местной администрации МО МО Автово

от _____,
(Ф.И.О. ребенка)

дата рождения: _____

зарегистрированного (-ой) по месту жительства (пре-
бывания) (нужное подчеркнуть) по адресу:

проживающего по адресу: _____

Телефон: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

Заявление

Прошу выдать мне согласие на заключение со мной трудового договора для выполнения мной в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда моему здоровью и не нарушающего процесса обучения.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись, Ф.И.О. несовершеннолетнего

Заявление принято и зарегистрировано: _____

Подпись лица, принявшего заявление: _____