



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕСТРОРЕЦКА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 января 2014 г.

№ 10

Об утверждении Административного регламента по предоставлению Местной администрацией муниципального образования города Сестрорецка, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по 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 соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Местной администрацией муниципального образования города Сестрорецка, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по 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 выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава
Местной администрации
муниципального образования
города Сестрорецка**

Д.Г.Воднев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Постановлению Местной администрации МО города Сестрорецка
от 22 января 2014 г. № 10

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

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

Адрес: 197706, Санкт-Петербург, г.Сестрорецк, Приморское шоссе, д.280, лит А, тел.(812) 437-15-35.

Адрес сайта: www.sestroretsk.spb.ru, адрес электронной почты: ms_sestroretsk@mail.ru.

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

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

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

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

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

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

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

Адреса районных отделов загсов - *приложение №2*.

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

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

График работы: с 9.00 до 21.00 без выходных.

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

Центр телефонного обслуживания – 573-90-00.

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

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

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

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

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

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

на Портале «Государственные и муниципальные услуги в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru);

в сети Интернет на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента;

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

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

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

наименование государственной услуги;

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

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

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

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

порядок предоставления государственной услуги;

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых Местной администрацией МО города Сестрорецка без участия заявителя;

образец заполненного заявления.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: согласие 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.

Краткое наименование государственной услуги: согласие органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста 14 лет.

2.2. Государственная услуга предоставляется Местной администрацией МО города Сестрорецка при условии, что несовершеннолетний, достигший возраста 14 лет, имеет регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Муниципального образования города Сестрорецка.

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

Должностным лицам Местной администрации МО города Сестрорецка запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

направление (вручение) заявителю постановления Местной администрации МО города Сестрорецка о согласии органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста 14 лет:

на бумажном носителе – постановление выдается лично заявителю должностным лицом Местной администрацией МО города Сестрорецка или Многофункционального центра либо направляется через отделения федеральной почтовой связи;

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

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

решение о согласии либо об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста 14 лет, принимается Местной администрацией МО города Сестрорецка в течение тридцати дней со дня получения от заявителя заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

Гражданский кодекс Российской Федерации ч.1 от 30.11.1994 №51-ФЗ;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

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

Федеральный закон от 02.05.2006 N 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 и обязательных для предоставления государственной услуги, представляемых заявителем:

документ, удостоверяющий личность заявителей¹;

заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, о получении согласия на трудоустройство, согласно *приложению № 4* к настоящему административному регламенту;

заявление одного из родителей несовершеннолетнего или законного представителя (усыновителя, опекуна или попечителя) о согласии на трудоустройство несовершеннолетнего, согласно *приложению №5* к настоящему Административному регламенту;

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

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

¹ В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации.

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

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

справка из образовательного учреждения об обучении несовершеннолетнего и о согласии на трудоустройство несовершеннолетнего;
проект трудового договора из организации, с которой несовершеннолетний намерен заключить трудовой договор;
справка о состоянии здоровья несовершеннолетнего с указанием допуска к выбранному виду работы.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, которые заявитель вправе представить²:

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

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

справка о регистрации несовершеннолетнего по месту пребывания на территории муниципального образования города Сестрорецка (в отношении жилых помещений, ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в которых осуществляют СПб ГКУ ЖА);

2.7.1. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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.

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

отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;

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

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

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

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

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

²

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

В случае направления Местной администрацией МО города Сестрорецка межведомственных запросов о предоставлении указанных документов в органы государственной власти или организации, располагающие сведениями об указанных документах и получения ответов на них, допускается увеличение срока предоставления государственной услуги. Направление органом местного самоуправления Санкт-Петербурга межведомственных запросов и получение ответов на них в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия возможно с момента подключения к указанной системе региональных систем межведомственного электронного взаимодействия субъектов Российской Федерации.

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

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

2.11. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

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

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

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

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

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

2.14. Требования к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем необходимых для предоставления каждой государственной услуги документов:

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, 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 быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

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

2.15.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Местной администрации МО города Сестрорецка; в подразделении Многофункционального центра; в электронном виде (посредством Портала в соответствии с этапами предоставления государственной услуги, определенными распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 №8-рп).

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

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

2.15.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги – от 4 до 9.

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

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

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

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

2.15.10. Административные процедуры в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемые в электронном виде, осуществляются в соответствии с этапами предоставления государственной услуги, определенными распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп.

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

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

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

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

При предоставлении государственной услуги подразделения Многофункционального центра осуществляют:

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

информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг;

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

обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг.

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

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

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

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

Этапы перехода на предоставление услуг в электронном виде:

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

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

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

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

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

Электронные заявления (заявки) отправляются через «Электронную приемную» Портала с

использованием «логина» и «пароля» заявителя, а также могут быть подписаны заявителем электронной подписью или заверены универсальной электронной картой.

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

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

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

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

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

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

принятие Местной администрацией МО города Сестрорецка решения о согласии либо об отказе в согласии на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав.

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

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

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

3.2.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

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

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя;

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

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

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

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

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

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

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

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

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

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

3.3.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Муниципальный служащий Местной администрации МО города Сестрорецка, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них осуществляет следующие административные действия:

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

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

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

направляет межведомственные запросы в КЗАГС; СПб ГКУ ЖА посредством автоматизированной информационной системы «Население. Жилой фонд»;

получает ответы на межведомственные запросы;

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

передает полученные документы (информацию) муниципальному служащему Местной администрации МО города Сестрорецка, ответственному за подготовку проекта решения о выдаче

согласия или отказа в согласии органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста 14 лет.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

Межведомственный запрос направляется:

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

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

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

направляет повторный межведомственный электронный запрос;

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

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

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

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

В случае направления Местной администрацией МО города Сестрорецка межведомственных запросов в органы государственной власти (организации) субъектов

Российской Федерации и иных государств, местные администрации муниципальных образований (в том числе иных субъектов Российской Федерации) и получения ответов на них допускается продление срока предоставления государственной услуги.

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

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

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

3.3.5. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

3.3.6. Способом фиксации результата является регистрация межведомственного запроса.

3.4. Наименование административной процедуры: принятие Местной администрацией МО города Сестрорецка решения о согласии либо об отказе в согласии на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста 14 лет.

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

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

Муниципальный служащий Местной администрации МО города Сестрорецка, ответственный за подготовку проекта решения о согласии либо об отказе в согласии на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста 14 лет:

проводит оценку полученных документов;

готовит проект постановления о согласии либо об отказе в согласии на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста 14 лет, согласно *приложению № 6* к настоящему Административному регламенту;

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

Глава Местной администрации изучает проект постановления о согласии либо об отказе в согласии на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста 14 лет:

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

в случае одобрения – подписывает постановление о согласии либо об отказе в согласии на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста 14 лет.

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

передает уполномоченному лицу постановление для регистрации в установленном порядке; направляет (вручает) указанное постановление заявителям в течение трех рабочих дней с момента его подписания.

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

В случае направления Местной администрацией МО города Сестрорецка межведомственных запросов в органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации и иных государств, местные администрации муниципальных образований (в том числе иных субъектов Российской Федерации) и получения ответов на них допускается продление срока предоставления государственной услуги.

3.4.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

муниципальный служащий Местной администрации МО города Сестрорецка, ответственный за подготовку проекта решения о согласии либо об отказе в согласии на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста 14 лет;

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

Глава Местной администрации МО города Сестрорецка.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для выдачи согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста 14 лет.

3.4.5. Результат административной процедуры:

направление (вручение) постановления о согласии либо об отказе в согласии на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста 14 лет, заявителям.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное главой Местной администрации соответствующее постановление;

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

4. Формы контроля исполнения Административного регламента.

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

4.2. Глава Местной администрации МО города Сестрорецка осуществляет контроль:

надлежащего исполнения настоящего Административного регламента муниципальными служащими Местной администрации МО города Сестрорецка, непосредственно предоставляющими государственную услугу;

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

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

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

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

требование у заявителей документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;
нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;
нарушение срока предоставления государственной услуги;
направление необоснованных межведомственных запросов;
нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;
необоснованный отказ в предоставлении информации на межведомственные запросы.

4.4. Начальник подразделения Многофункционального центра осуществляет контроль: надлежащего исполнения Административного регламента Местной администрации МО города Сестрорецка сотрудниками подразделения Многофункционального центра; полноты принимаемых специалистами Многофункционального центра от заявителя документов и качества оформленных документов для передачи их в Местную администрацию МО города Сестрорецка; своевременности и полноты передачи в Местную администрацию МО города Сестрорецка принятых от заявителя документов; своевременности и полнотой доведения до заявителя принятой от Местной администрации МО города Сестрорецка информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении государственной услуги, принятой Местной администрацией МО города Сестрорецка;

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

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

Специалисты подразделения Многофункционального центра несут ответственность за: качество приема комплекта документов у заявителя - в случае, если несоответствие представленных документов требованиям п.2.6 настоящего Административного регламента явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги; своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги.

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

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

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

технологическое обеспечение работы Портала.

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

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

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться следующие обстоятельства:

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 у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

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. Требование 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 города Сестрорецка, муниципального служащего Местной администрации МО города Сестрорецка 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 или в электронной форме в Местную администрацию МО города Сестрорецка.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Местной администрации МО города Сестрорецка, 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). Должностные лица и муниципальные служащие Местной администрации МО города Сестрорецка 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 заявителем в Местную администрацию МО города Сестрорецка, выдаются по его просьбе в виде выписок или копий.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления (Местная администрация Муниципального образования города Сестрорецка), должностного лица и (или) муниципального служащего Местной администрации МО города Сестрорецка, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Местной администрации МО города Сестрорецка, должностного лица и (или) муниципального служащего Местной администрации МО города Сестрорецка;

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

5.3.5. Жалоба, поступившая в Местную администрацию МО города Сестрорецка, 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 города Сестрорецка, должностного и (или) муниципального служащего Местной администрации МО города Сестрорецка 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 города Сестрорецка принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Местной администрацией МО города Сестрорецка опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.3.8. При рассмотрении жалобы Местной администрацией МО города Сестрорецка 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 жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обжаловать принятое Местной администрацией МО города Сестрорецка решение или действие (бездействие) Местной администрацией МО города Сестрорецка в связи с рассмотрением жалобы 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 или муниципальный служащий Местной администрации МО города Сестрорецка, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, информируют об этом главу Местной администрации МО города Сестрорецка.

Глава местной администрации города Сестрорецка принимает решение о привлечении должностного лица или муниципального служащего к ответственности.

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 муниципальных служащих Местной администрации МО города Сестрорецка, предоставляющих государственную услугу, жалоба (претензия) может быть направлена в адрес Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга:

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

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

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.

6. Приложения

Приложение № 1: блок-схема предоставления государственной услуги;

Приложение № 2: информация о месте нахождения, справочные телефоны, адреса официальных сайтов отделов Комитета по делам ЗАГС Санкт-Петербурга;

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

Приложение №4: заявление несовершеннолетнего о получении согласия на трудоустройство;

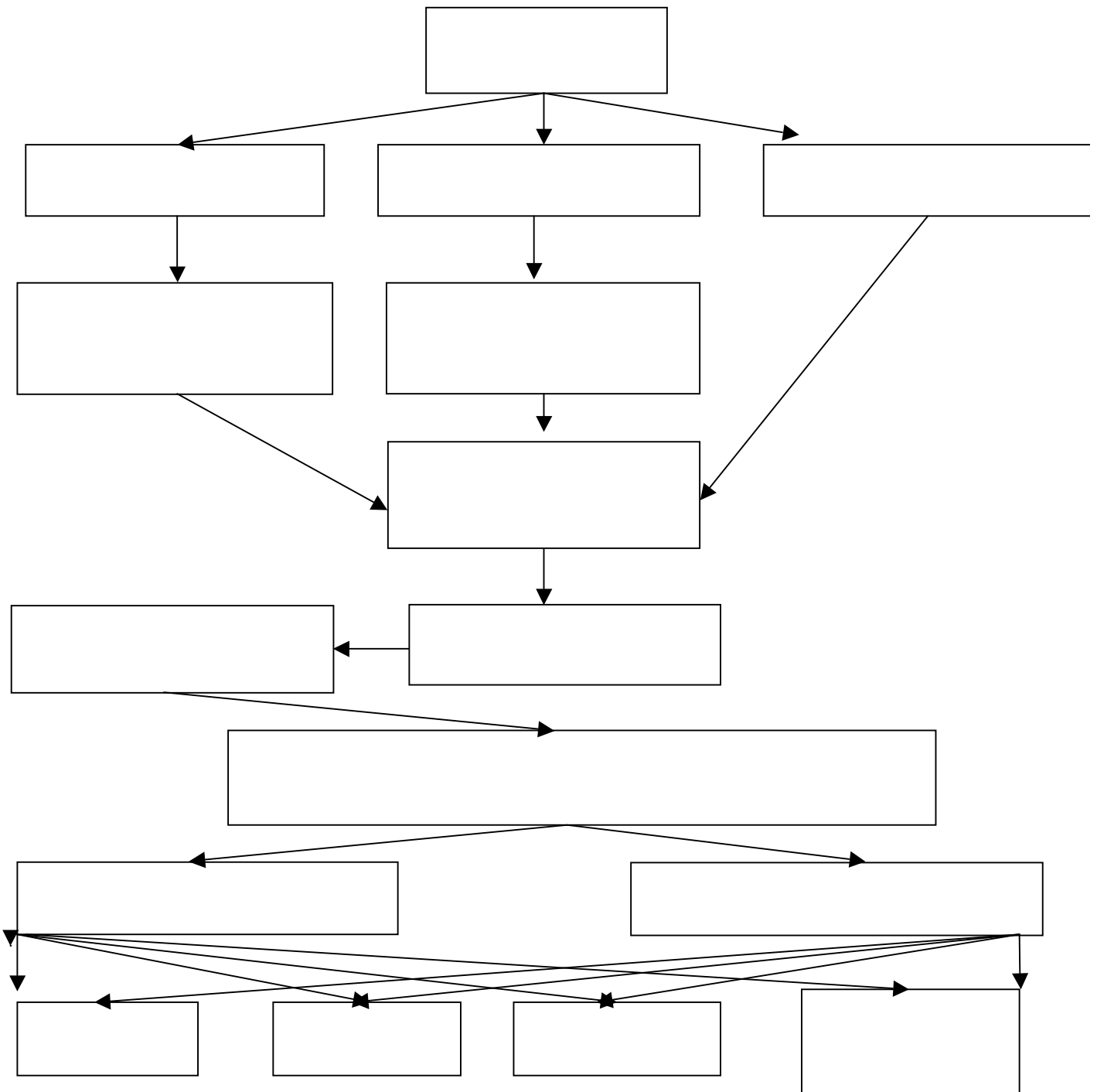
Приложение №5: заявление родителя (законного представителя) несовершеннолетнего о согласии на трудоустройство;

Приложение №6: проект постановления о согласии на заключение трудового договора с несовершеннолетним, достигшим возраста 14 лет.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

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

АДРЕСА ОТДЕЛОВ КОМИТЕТА ПО ДЕЛАМ ЗАГС САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Дворец бракосочетания № 1

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

Дворец бракосочетания № 2

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

Дворец бракосочетания № 3

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

Дворец бракосочетания № 4

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

Дворец торжественной регистрации рождения «Малютка»

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

Отдел ЗАГС Адмиралтейского района

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

Отдел ЗАГС Василеостровского района

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

Отдел ЗАГС Выборгского района

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

Отдел ЗАГС Калининского района

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

Отдел ЗАГС Кировского района

Адрес: 198097, пр.Стачек, д.45, ст.м. "Кировский завод"
Телефон: т.786-90-15, т.786-80-93, т.786-40-80, т.786-80-98, т/ф.252-65-14
Электронная почта: kir@kzags.gov.spb.ru

Отдел ЗАГС Колпинского района

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

Отдел ЗАГС Красногвардейского района

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

Отдел ЗАГС Красносельского района

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

Отдел ЗАГС Кронштадтского района

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

Отдел ЗАГС Курортного района

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

Отдел ЗАГС Московского района

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

Отдел ЗАГС Невского района

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

Отдел ЗАГС Петроградского района

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

Отдел ЗАГС Петродворцового района

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

Отдел ЗАГС Приморского района

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

Отдел ЗАГС Пушкинского района

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

Отдел ЗАГС Фрунзенского района

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

Отдел ЗАГС Центрального района

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

к Административному регламенту по предоставлению Местной администрацией муниципального образования города Сестрорецка, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по 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 структурных подразделений
СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

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

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

Главе Местной администрации муниципального образования города Сестрорецка

_____ (Ф.И.О. главы)

от

_____ (Ф.И.О. несовершеннолетнего)

_____ года рождения,
проживающего(ей) по адресу:

_____ Документ, удостоверяющий
личность: _____

_____ Телефон:

_____ Адрес электронной почты _____

Заявление
о получении согласия на трудоустройство

Прошу дать 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)

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

Главе Местной администрации муниципального образования города Сестрорецка

_____ (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, дата 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 муниципального образования города Сестрорецка, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по 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 ГОРОДА СЕСТРОРЕЦКА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ (дата)

№ _____

О согласии на заключение трудового договора с несовершеннолетним (ф.и.о.)

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 отца/матери/законного представителя с просьбой дать согласие на заключение трудового договора, руководствуясь статьями 26, 34 Гражданского кодекса РФ, статьями 20, 63, 265 – 272 Трудового кодекса РФ, Законом Санкт-Петербурга от 31.10.2007 № 536-109 «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге»,

П О 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 выполнения постановления возложить на (должность, фамилия, инициалы).

Глава местной администрации
муниципального образования
города Сестрорецка

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)