

ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ГОРОД КРОНШТАДТ
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРОНШТАДТА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_____ года

№ _____

**Административный регламент
Местной Администрации города Кронштадта
по предоставлению государственной услуги
по выдаче согласия 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 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", Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Кронштадт (далее по тексту – муниципальное образование город Кронштадт),

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административного регламента Местной Администрации города Кронштадта по предоставлению государственной услуги по выдаче согласия 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 – Порядок) согласно приложению.
2. Признать утратившим силу Постановление Местной Администрации города Кронштадта от 14 декабря 2012г. № 40 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "По выдаче согласия на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда здоровью и не нарушающего процесса обучения"
3. Опубликовать (обнародовать) настоящее Постановление в газете «Кронштадтский Муниципальный Вестник» и разместить на официальном сайте Местной Администрации города Кронштадта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://kronmo.ru>.
4. Контроль за соблюдением настоящего Постановления осуществляется в соответствии с действующим законодательством и Уставом муниципального образования город Кронштадт.
5. Настоящее Постановление вступает в силу на следующий день после дня официального опубликования (обнародования).

Глава Местной Администрации
города Кронштадта

С.А.Бандура

Приложение
к Постановлению Местной Администрации города Кронштадта
«Административный регламент Местной Администрации города
Кронштадта по предоставлению государственной услуги по
выдаче согласия 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
МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КРОНШТАДТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ВЫДАЧЕ СОГЛАСИЯ 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. Предмет регулирования	Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Местной Администрацией города Кронштадта (далее – Местная Администрация) 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)
1.2. Заявителями являются обратившиеся в Местную Администрацию города Кронштадта или многофункциональный центр предоставления государственных и государственных услуг с запросом о предоставлении государственной услуги:	<p>граждане Российской Федерации, достигшие возраста 14 лет имеющие регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории муниципального образования город Кронштадт, один из родителей несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, законный представитель несовершеннолетнего (усыновитель, опекун или попечитель, приемный родитель)</p> <p>От имени заявителей вправе выступать их представители при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации или других документов, удостоверяющих личность на территории Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя¹.</p>
1.3. В предоставлении государственной услуги участвуют:	<p>1.3.1. Местная Администрация города Кронштадта. Адрес: 197760, Санкт-Петербург, Кронштадт, улица Зосимова, дом 11, лит. А.</p> <p>График работы: по рабочим дням с понедельника по четверг с 8-30 до 12-30 и с 14-00 до 18-00, в пятницу с 9-00 до 12-30 и с 13-00 до 17-00. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.</p> <p>Телефон (812) 435-23-97, факс: (812) 435-23-97.</p> <p>Адрес электронной почты opeka@makron-spb.ru</p> <p>Официальный сайт Местной Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.kronmo.ru</p> <p>Ответственное лицо Местной Администрации города Кронштадта за предоставление государственной услуги: Руководитель отдела опеки и попечительства, Специалист отдела опеки и попечительства</p> <p>Отдел опеки и попечительства располагается по адресу Местной Администрации города Кронштадта в кабинетах № 1, 2. Телефон/ факс: (812) 311-25-41.</p> <p>Дни и часы приема заявителей: понедельник с 14-00 до 17-00</p>

¹ Таковыми документами являются:
документы, подтверждающие полномочия законного представителя (свидетельство о рождении, постановление об опеке и др.);
доверенность в простой письменной форме, подтверждающая полномочия представителя заявителя;
доверенность, заверенная нотариально, в случае если:
федеральным законом предусмотрено нотариальное удостоверение доверенности представителя заявителя как условие осуществления (государственной) функции, предоставления (государственной) услуги;
осуществление (государственной) функции, предоставление (государственной) услуги заключается в совершении действия, требующего нотариальной формы.

	<p>1.3.2. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и государственных услуг» (далее – МФЦ). Адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литера О. (812) 573-90-00 (Городской Центр телефонного обслуживания) (812) 573-92-90 (МФЦ) Адрес сайта и электронной почты: www.gu.spb.ru/mfc/, e-mail: knz@mfcspb.ru. Структурное подразделение «Многофункциональный центр предоставления государственных и государственных услуг Кронштадтского района» ежедневно с 9.00 до 21.00. Адрес: Санкт-Петербург, г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 39, лит. А. Вход с улицы Велещинского Часы работы: Понедельник — пятница с 09.00 до 21.00, без перерыва на обед (Прием и выдача документов заканчиваются за 60 минут до закрытия центра) Суббота с 9.00 до 17.00, без перерыва на обед (Прием и выдача документов заканчиваются за 60 минут до закрытия центра)</p> <p>1.3.3. Комитет по делам записи актов гражданского состояния далее – КЗАГС).</p> <p>1.3.4. Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения – районные жилищные агентства (далее – ГКУ ЖА).</p>
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 нарушающие его процесса обучения
2.2. наименование органа, предоставляющего государственную услугу	Местная Администрация города Кронштадта В рамках межведомственного информационного взаимодействия в предоставлении государственной услуги участвуют: ГКУ ЖА, КЗАГС.
2.3. результат предоставления государственной услуги	1) выдача постановления о согласии на заключение трудового договора либо об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора, по форме, согласно приложению №3; Информирование заявителей о принятии решения о согласии на заключение трудового договора либо об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора: на бумажном носителе - решение о предоставлении государственной услуги выдается лично заявителю Местной Администрацией города Кронштадта или Многофункциональным центром.
2.4. срок предоставления государственной услуги	не должен превышать тридцати дней с момента регистрации заявления.
2.5. правовые основания для предоставления государственной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1) Конституция Российской Федерации; 2) Гражданский кодекс Российской Федерации; 3) Трудовой кодекс Российской Федерации; 4) Семейный кодекс Российской Федерации; 5) Федеральный закон от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 6) Федеральный закон от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; 7) Федеральный закон от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; 8) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; 9) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; 10) Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»; 11) 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"; 12) Устав Муниципального образования город Кронштадт.
2.6. исчерпывающий перечень	1) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, о

<p>документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия</p>	<p>получении согласия на трудоустройство, согласно приложению № 1 к регламенту (подается в письменной форме);</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) документ, удостоверяющий личность заявителей; 3) свидетельство о рождении несовершеннолетнего, выданное органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации (кроме Санкт-Петербурга); 4) заявление, одного из родителей несовершеннолетнего или законного представителя (усыновителя, опекуна или попечителя, приемного родителя) на имя Главы Местной Администрации города Кронштадта о согласии на трудоустройство несовершеннолетнего, согласно приложению N 2 к регламенту; 5) справка о регистрации по месту жительства (форма № 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА или справка о регистрации несовершеннолетнего на территории муниципального образования. 6) справка из образовательного учреждения об обучении несовершеннолетнего; 7) справка о состоянии здоровья несовершеннолетнего с указанием допуска к выбранному виду работы; 8) справка о месте пребывания несовершеннолетнего в городе Кронштадте. <p>При обращении представителя лица, имеющего право на получение государственной услуги, дополнительно представляются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя лица, имеющего право на получение государственной услуги; 2) документы, подтверждающие полномочия представителя. <p>Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений.</p> <p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить²:</p> <p>свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Санкт-Петербурга;</p> <p>справку о регистрации по месту жительства (форма № 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА.</p>
<p>2.7. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>Заявитель не имеет регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории муниципального образования город Кронштадт</p>
<p>2.8. исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>непредставление в Местную Администрацию всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Раздела Административного регламента;</p>
<p>2.8.1.исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги</p>	<p>Не предусмотрен.</p>

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, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае направления местной Администрацией муниципального образования межведомственных запросов о представлении указанных документов в органы государственной власти (организации), располагающие сведениями об указанных документах, иных субъектов Российской Федерации либо иных государств и получения ответов на них срок предоставления государственной услуги может быть увеличен в соответствии с действующим законодательством.

Направление местной Администрацией муниципального образования межведомственных запросов и получение ответов на них в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия возможно с момента подключения к указанной системе региональных систем межведомственного электронного взаимодействия субъектов Российской Федерации.

2.9. размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги	Бесплатно
2.10. максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги	30 минут
2.11. срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	в течение трех дней с момента поступления
2.12. требования к помещениям, в которых предоставляются государственной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов	<p>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 быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений), а также информационные стенды с образцами их заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</p> <p>Помещения МФЦ должны отвечать основным положениям стандарта комфортности.</p> <p>Помещения, в которых предоставляются государственные услуги должны быть доступны для инвалидов.</p>
2.13. показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг	<ul style="list-style-type: none"> - своевременность предоставления государственной услуги; - предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги; - наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги; - возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги;
2.14. иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме	<p>Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги могут быть осуществлены посредством МФЦ.</p> <p>При предоставлении государственной услуги подразделения МФЦ осуществляют:</p> <ul style="list-style-type: none"> - взаимодействие с Местной Администрацией в рамках заключенных соглашений о взаимодействии; - информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг; - прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственных услуг или являющихся результатом предоставления государственных услуг; - обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг. <p>В случае подачи документов в Местную Администрацию посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определяет предмет обращения; - устанавливает личность гражданина и его полномочия; - проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

	<ul style="list-style-type: none"> - консультирует гражданина о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе гражданина, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление оформляется работником МФЦ, осуществляющим прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись; - определяет способ информирования заявителя о принятом Местной Администрацией решении по предоставлению государственной услуги (в устной либо письменной форме, в том числе через МФЦ, в случае желая заявителя получить ответ через МФЦ), о чем на заявлении делается соответствующая запись; - 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; - направляет заявление, копии документов и реестр документов в Местную Администрацию: - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ; - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ. <p>В случае предоставления комплекта документов, не соответствующего пункту 2.6 настоящего Административного регламента, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, делает на заявлении запись «О предоставлении неполного комплекта документов проинформирован». Факт ознакомления гражданина с записью заверяется его подписью. Если при этом гражданин отказался от подачи заявления и потребовал возврата предоставленных документов, делает на заявлении запись «Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю» и возвращает предоставленные документы.</p> <p>По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты.</p> <p>Ответственное лицо Местной Администрации города Кронштадта за предоставление государственной услуги, направляет результат предоставления государственной услуги в МФЦ для его последующей передачи заявителю:</p> <p>в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня подписания Главой Местной Администрации документов о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги;</p> <p>на бумажном носителе – в срок не более трех рабочих дней со дня подписания Главой Местной Администрации документов о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.</p> <p>Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Местной Администрации, не позднее двух рабочих дней со дня их получения от Местной Администрации, сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.</p>
<p>2.15. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.</p>	<p>В случае выявления заявителем в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет заявление в свободной форме на имя Главы Местной Администрации города Кронштадта об исправлении таких опечаток и ошибок.</p> <p>Ответственное лицо в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственное лицо осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.</p> <p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок</p>
<p>2.16. порядок выдачи</p>	<p>Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по</p>

<p>дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги</p>	<p>результатам предоставления государственной услуги является прием заявления в свободной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги с указанием обстоятельств утраты (порчи) документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, полученного ранее на бумажном носителе.</p> <p>При выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги делается отметка "ДУБЛИКАТ".</p> <p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата – не предусмотрен</p>
<p>3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме</p>	
<p>3.1. Состав, последовательность выполнения административных процедур (действий)</p>	<p>1. прием и регистрация заявления и документов в Местной Администрации;</p> <p>2. подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю;</p> <p>3. принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;</p> <p>4. информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги.</p>
<p>3.2. сроки выполнения административных процедур (действий)</p>	<p>Срок выполнения всех административных процедур (действий) не может превышать 30 дней.</p>
<p>3.3. требования к порядку выполнения административных процедур (действий)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Своевременность предоставления государственной услуги, - Соблюдения установленного порядка предоставления государственной услуги - Соблюдение прав и законных интересов граждан
<p>4. Формы контроля за исполнением административного регламента</p>	
<p>4.1. Контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет Глава Местной Администрации, Заместитель Главы Местной Администрации по принадлежности вопроса в следующих формах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - текущий мониторинг предоставления государственной услуги; - прием, рассмотрение и оперативное реагирование на обращения (жалобы) заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги. 	
<p>5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Местной Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Местной Администрации которое</p>	
<p>1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Местной Администрацией, должностными лицами, муниципальными служащими Местной Администрации, в ходе предоставления государственной услуги.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Местной Администрацией по адресу и в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.</p> <p>В электронной форме в Местную Администрацию жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта Местной Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;</p> <p>федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».</p> <p>4. Жалоба может быть подана заявителем через структурные подразделения МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Местную Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Местной Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.</p> <p>5. Жалоба рассматривается Местной Администрацией.</p> <p>6. Жалоба должна содержать:</p> <p>наименование Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации либо муниципального служащего Местной Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;</p>	

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, должностного лица Местной Администрации либо муниципального служащего;

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

7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее поступления. В случае обжалования отказа Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее поступления.

8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 8](#) настоящей пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 9](#) настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 9](#) настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Глава Местной Администрации
города Кронштадта

С.А.Бандура

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставлению государственной
услуги по выдаче согласия 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 Местную Администрацию города Кронштадта
от Ф. _____
И. _____
О. _____
Адрес регистрации (пребывания): индекс _____

тел. дом. _____ тел. раб. _____
паспорт: серия _____ № _____
кем выдан _____

дата выдачи _____
адрес и телефон фактического места проживания

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заявление о получении согласия на трудоустройство

Прошу дать мне _____,
(Ф.И.О. несовершеннолетнего)_

_____ года рождения, согласие на заключение трудового договора

с _____
(наименование организации)

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

(наименование должности)

в период с _____ по _____.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в
настоящем заявлении и в предоставленных мною документах

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставлению государственной
услуги по выдаче согласия 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 Местную Администрацию города Кронштадта

от Ф. _____

И. _____

О. _____

Адрес регистрации (пребывания): индекс _____

тел. дом. _____ тел. раб. _____

паспорт: серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

адрес и телефон фактического места проживания

«__» _____ 20__ г.

Заявление

о согласии на трудоустройство несовершеннолетнего

Я, _____,

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

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

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

_____ года рождения, в _____

_____ (наименование организации)

в должности _____

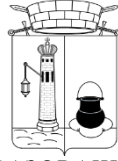
(наименование должности)

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

Даю согласие на обработку и использование наших персональных данных, содержащихся
в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах

(Фамилия, Имя, Отчество)

(подпись)



ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ГОРОД КРОНШТАДТ
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРОНШТАДТА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_____ года

№ 60 _____

О согласии на заключение трудового договора с несовершеннолетним

Рассмотрев заявление несовершеннолетнего(ней) (фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего заявителя, достигшего возраста 14 лет), зарегистрированного(ной) по месту жительства (месту пребывания) по адресу:..., с просьбой дать согласие на заключение трудового договора и заявление родителя (законного представителя) с учетом мнения заинтересованных лиц, руководствуясь статьями 26, 34 Гражданского кодекса РФ, статьями 20, 63, 265 - 272 Трудового кодекса РФ, Закона Санкт-Петербурга от 31.10.2007 N 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 родителя (законного представителя) (указать фамилию, имя, отчество законного представителя ребенка) с (наименование организации) для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения, в качестве (наименование должности) на период (указать период).

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

Глава Местной Администрации
города Кронштадта

_____ инициалы, фамилия