

**Административный регламент
предоставления местной администрацией муниципального образования
муниципальный округ №7 государственной услуги «Выдача согласия органа опеки и
попечительства на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста
четырнадцати лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не
причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения»**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления местной администрацией муниципального образования муниципальный округ №7 государственной услуги «Выдача согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения» (далее также – Административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и местной администрацией муниципального образования муниципальный округ №7, как органом местного самоуправления муниципального образования муниципальный округ №7, осуществляющим на территории муниципального образования муниципальный округ №7 отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи (далее – местная администрация МО МО №7), в сфере предоставления государственной услуги по выдаче органом опеки и попечительства согласия на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения (далее – государственная услуга).

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

- один из родителей учащегося, достигшего возраста 14 лет (далее также – несовершеннолетнего лица, несовершеннолетнего), которое имеет на территории муниципального образования муниципальный округ №7 регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;
- попечитель (один из попечителей) несовершеннолетнего подопечного учащегося, который состоит на учете в качестве подопечного в местной администрации МО МО №7;
- учащийся в возрасте с 14 до 16 лет, который имеет на территории муниципального образования муниципальный округ №7 регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;
- учащийся в возрасте с 14 до 16 лет, который состоит на учете в местной администрации МО МО №7 в качестве подопечного.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Местная администрация МО МО №7.

Адрес: 199178, Санкт-Петербург, 12 линия Васильевского острова, дом 7.

График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.45, выходные дни – суббота, воскресенье.

График приема документов и осуществления консультаций в структурном подразделении местной администрации МО МО №7 – отделе опеки и попечительства: вторник с 14.00 до 17.00, четверг с 14.00 до 17.00.

Телефон/факс +7 (812) 320-73-60 / +7 (812) 321-14-00.

Адрес официального сайта и электронной почты <http://www.mo7spb.ru>
mcmo7@yandex.ru.

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

Адрес: Санкт-Петербург, улица Красного Текстильщика, дом 10-12, литера 0.

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

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

Центр телефонного обслуживания – 573-90-00.

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

МФЦ Василеостровского района Санкт-Петербурга.

Адрес: Санкт-Петербург, ул. Нахимова, д. 3, к. 2, телефон 576-20-86.

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

Сектор № 1 МФЦ Василеостровского района.

Адрес: Санкт-Петербург, 15-я линия В.О., д. 32, телефон 573-90-00.

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

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

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

1.3.3.1. По телефонам местной администрации МО МО №7 +7 (812) 321-20-46.

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

1.3.3.3. Посредством письменных обращений, в том числе в электронном виде, в местную администрацию МО МО №7, Многофункциональный центр и его подразделения в Василеостровском районе Санкт-Петербурга.

1.3.3.4. При личном обращении в местную администрацию МО МО №7, Многофункциональный центр и его подразделения в Василеостровском районе Санкт-Петербурга.

1.3.3.5. На стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.3.6. На официальном сайте муниципального образования муниципальный округ №7 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://www.mo7spb.ru>, а также на Информационном портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru) (далее также – Портал).

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Выдача согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения» (далее – государственная услуга).

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

2.2. Государственная услуга предоставляется местной администрацией МО МО №7, в случае, если несовершеннолетний, в отношении которого решается вопрос о получении согласия на заключение трудового договора, проживает на территории МО МО №7 и (или) состоит на учете в местной администрации МО МО №7 в качестве подопечного.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

принятие решения местной администрацией МО МО №7 о согласии на заключение трудового договора либо об отказе в таком согласии в форме письма;

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

на бумажном носителе – решение о предоставлении государственной услуги выдается лично заявителю местной администрацией МО МО №7 или Многофункциональным центром либо направляется через отделение федеральной почтовой связи;

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

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

Местной администрацией МО МО №7 принимается решение о согласии на заключение трудового договора либо об отказе в согласии на заключение трудового договора в течении тридцати дней со дня регистрации заявления (обращения заявителя).

В случае направления местной администрацией МО МО №7 межведомственных запросов и получения ответов на них срок предоставления государственной услуги может быть увеличен на срок до 30 дней с письменным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения заявления в соответствии с действующим законодательством.

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

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также

услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)».

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

документы, удостоверяющие личности заявителей¹(только предъявление);

заявление одного из родителей или попечителя (одного из попечителей) учащегося, достигшего возраста 14 лет, на имя главы местной администрации МО МО №7 о выдаче согласия на заключение трудового договора согласно Приложению 2 к Административному регламенту;

заявление несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет на имя главы местной администрации МО МО №7 о выдаче согласия на заключение трудового договора согласно Приложению 3 к Административному регламенту;

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

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

документы, подтверждающие что несовершеннолетний, в отношении которого решается вопрос о заключении трудового договора, проживает на территории МО МО №7 и (или) состоит на учете в местной администрации МО МО №7 в качестве подопечного;

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

справка из образовательного учреждения об обучении несовершеннолетнего;

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

2.7. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень.

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

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

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

¹ В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются: паспорт гражданина Российской Федерации.

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

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

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

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

2.11.1. Срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в местную администрацию МО МО №7 не должен превышать одного часа.

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

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

2.12. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

2.13.1. Регистрация запроса осуществляется местной администрацией МО МО №7 в течение трех дней с момента получения местной администрацией МО МО №7 документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

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

2.14.1. Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, место ожидания, должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, писчими принадлежностями для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.14.2. На информационных стендах, размещаемых в местах приема граждан, и на официальном сайте муниципального образования муниципальный округ №7 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://www.mo7spb.ru> содержится следующая информация:

наименование государственной услуги;

график (режим) работы отдела опеки и попечительства местной администрации МО МО №7, осуществляющего прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адрес и иная контактная информация о местной администрации МО МО №7, участвующей в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образец заполнения заявления на получение государственной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с местной администрацией МО МО №7, участвующей в предоставлении государственной услуги – не более 3.

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

2.15.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении местной администрации МО МО №7 и ее структурного подразделения – отдела опеки и попечительства, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Местной администрацией МО МО №7 принимаются обращения в письменном виде (в том числе в электронной форме). В письменном обращении указываются: наименование местной администрации МО МО №7 либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица местной администрации МО МО №7 – главы местной администрации МО МО №7, а также фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ и (или) уведомление о переадресации обращения, суть обращения, подпись заявителя и дата.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Наименование местной администрации МО МО №7;

график (режим) работы местной администрации МО МО №7 и ее структурного подразделения – отдела опеки и попечительства, участвующих в предоставлении государственной услуги и осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адрес местной администрации МО МО №7 и ее структурного подразделения – отдела опеки и попечительства;

контактная информация местной администрации МО МО №7;

категории граждан, имеющие право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

срок принятия решения о предоставлении государственной услуги;

о текущих административных действиях, предпринимаемых по обращению заявителя;

о принятом решении по конкретному письменному обращению;

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

2.16.3. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

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

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

В электронном виде государственную услугу можно получить с помощью Портала.

Этапы перехода на предоставление услуг в электронном виде:

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

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

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

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

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

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

В случае, если после направления заявителем электронного заявления (заявки) необходимо посещение заявителем местной администрации МО МО №7, то для заявителя, отправившего электронную заявку, должностное лицо местной

администрации МО МО №7 формирует приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса местной администрации МО МО №7, даты и времени приема, номера очереди, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо предоставить на приеме.

В случае, если обязательное посещение заявителем местной администрации МО МО №7 не требуется, то посредством Портала осуществляется мониторинг хода предоставления государственной услуги, а также информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги в соответствии с этапами предоставления государственной услуги в электронном виде.

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

За предоставлением государственной услуги заявители могут обращаться с заявлением на бумажном носителе в местную администрацию МО МО №7 либо в Многофункциональный центр, в форме электронного документа – через Портал.

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

принятие решения и подготовка ответа местной администрацией МО МО №7 о согласии на заключение трудового договора либо подготовка ответа об отказе в согласии на заключение трудового договора.

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

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

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

поступление (посредством личного обращения заявителей, обращения заявителей в электронной форме посредством Портала либо посредством организаций почтовой связи, от Многофункционального центра) в местную администрацию МО МО №7 заявлений о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента (далее – пакет документов).

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист местной администрации МО МО №7, ответственный за прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист местной администрации МО МО №7, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге (далее – отдельные государственные полномочия), ответственный за прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителей:

определяет предмет обращения;

устанавливает личности заявителей и их полномочия;

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

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

в случае необходимости направления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получение ответов на них (далее – межведомственный запрос) передает копии заявлений с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту местной администрации МО МО №7, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

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

передает пакет документов специалисту местной администрации МО МО №7, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственному за подготовку проекта решения о согласии на заключение трудового договора либо решения об отказе в согласии на заключение трудового договора.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать трех дней.

Специалист местной администрации МО МО №7, ответственный за прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Многофункционального центра:

получает копии документов и реестр документов из Многофункционального центра:

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

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

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

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

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявлений с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту местной администрации МО МО №7, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

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

передает пакет документов заявителей для принятия решения специалисту местной администрации МО МО №7, ответственному за подготовку проекта решения о согласии на заключение трудового договора с несовершеннолетним лицом.

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

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

специалист местной администрации МО МО №7, ответственный за прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передает комплект документов специалисту местной администрации МО МО №7, ответственному за подготовку межведомственных запросов, и специалисту местной администрации МО МО

№7, ответственному за подготовку проекта решения местной администрации МО МО №7 о согласии на заключение трудового договора с несовершеннолетним лицом.

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

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

3.4.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: установление необходимости направления межведомственных запросов при приеме документов заявителей, получение копий заявлений с соответствующей записью специалистом местной администрации МО МО №7, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, от специалиста местной администрации МО МО №7, ответственного за прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2. В рамках административной процедуры специалист местной администрации МО МО №7, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

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

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

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

направляет межведомственные запросы;

получает ответы на межведомственные запросы;

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

передает полученные документы (информацию), специалисту местной администрации МО МО №7, ответственному за подготовку решения о согласии на заключение трудового договора либо об отказе в согласии на заключение трудового договора.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

Межведомственный запрос направляется:

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

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

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

В случае направления местной администрацией МО МО №7 межведомственных запросов в органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации и иных государств, местные администрации муниципальных образований (в том числе иных субъектов Российской Федерации) и получения ответов на них срок предоставления государственной услуги может быть увеличен в соответствии с действующим законодательством.

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

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

3.4.4. Административная процедура осуществляется специалистом местной администрации МО МО №7, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является необходимость получения документов и информации, подтверждающих правомочия заявителя (родителя, попечителя) обращаться за получением государственной услуги, в том числе и в местную администрацию МО МО №7.

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение местной администрацией МО МО №7 документов и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые подтверждают правомочия заявителя обращаться за получением государственной услуги, в том числе и в местную администрацию МО МО №7.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в информационной системе местной администрации МО МО №7.

3.5. Принятие местной администрацией МО МО №7 решения о согласии на заключение трудового договора либо об отказе в согласии на заключение трудового договора.

3.5.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: получение специалистом местной администрации МО МО №7, ответственным за подготовку решения местной администрации МО МО №7 о согласии

на заключение трудового договора либо об отказе в согласии на заключение трудового договора, пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6 Административного регламента.

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист местной администрации МО МО №7, ответственный за подготовку решения местной администрации МО МО №7 о согласии на заключение трудового договора либо об отказе в согласии на заключение трудового договора;

руководитель структурного подразделения местной администрации МО МО №7, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий;

глава местной администрации МО МО №7.

3.5.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист местной администрации МО МО №7, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственный за подготовку решения о согласии на заключение трудового договора либо об отказе в согласии на заключение трудового договора:

проводит оценку полученных документов;

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

передает проект ответа о согласии либо об отказе в согласии главе местной администрации МО МО №7 для подписания.

Глава местной администрации МО МО №7:

изучает проект ответа;

в случае одобрения – подписывает ответ;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанный проект ответа на доработку и исправление специалисту местной администрации МО МО №7.

После подписания ответа о согласии либо об отказе в выдаче согласия главой местной администрации МО МО №7 специалист местной администрации МО МО №7, ответственный за подготовку ответа:

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

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

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

3.5.4. Критерии принятия решения местной администрацией МО МО №7 определяются наличием или отсутствием правовых оснований для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5. Административного регламента.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

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

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

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанный главой местной администрации МО МО №7 ответ о согласии либо об отказе в выдаче согласия;

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

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

IV. Формы контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется главой местной администрации МО МО №7.

4.2. Глава местной администрации МО МО №7 осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением Административного регламента сотрудниками структурного подразделения;

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

4.3. Глава местной администрации МО МО №7 и специалисты, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременности оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовку отказа в предоставлении государственной услуги, соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность руководителя структурного подразделения и специалистов закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, специалисты несут ответственность за:

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

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

- нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- направление необоснованных межведомственных запросов;

- нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

- необоснованное непредоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Оператор Портала (специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр») осуществляют контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место специалиста структурного подразделения местной администрации МО МО №7.

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

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

- технологическое обеспечение работы Портала;

- проведение ежедневного мониторинга незакрытых структурными подразделениями органа местного самоуправления обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей руководителям органа местного самоуправления по официальным адресам электронной почты.

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

Глава местной администрации МО МО №7 ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия специалистами структурного подразделения решений; а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Оператор Портала осуществляет:

- ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в местную администрацию МО МО №7.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации МО МО №7 при предоставлении государственной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих местной администрации МО МО №7

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) местной администрацией МО МО №7, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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

5.2.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

5.2.7. Отказ местной администрации МО МО №7, муниципального служащего местной администрации МО МО №7 в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в местную администрацию МО МО №7. Жалобы на решения, принятые главой местной администрации МО МО №7, подаются в Правительство Санкт-Петербурга.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования муниципальный округ №7, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). Местная администрация МО МО №7, ее должностные лица и муниципальные служащие обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно

затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в местную администрацию МО МО №7, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

наименование местной администрации МО МО №7, должностного лица местной администрации МО МО №7 либо муниципального служащего местной администрации МО МО №7, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) местной администрации МО МО №7, должностного лица местной администрации МО МО №7 либо муниципального служащего местной администрации МО МО №7;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) местной администрации МО МО №7, должностного лица местной администрации МО МО №7, либо муниципального служащего местной администрации МО МО №7. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.5. Жалоба, поступившая в местную администрацию МО МО №7, подлежит рассмотрению в следующие сроки:

в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы, в том числе в случае обжалования отказа местной администрации МО МО №7, должностного лица местной администрации МО МО №7 или муниципального служащего местной администрации МО МО №7 в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений;

в иные сроки в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы местная администрация МО МО №7 принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных местной администрацией МО МО №7 опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.3.8. При рассмотрении обращения государственным органом, органом местного самоуправления или должностным лицом гражданин имеет право:

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

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

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

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

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

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

191060, Смольный, Администрация Губернатора Санкт-Петербурга;

Е-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;

Е-mail: kis@gov.spb.ru;

Телефон: 576-71-23.

В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия муниципальных служащих местной администрации МО МО №7, предоставляющей государственную услугу, жалоба (претензия) может быть направлена в адрес Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга:

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

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

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

Вице-губернатор Санкт-Петербурга, курирующий соответствующую отрасль:

191060, Смольный, Санкт-Петербург,

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

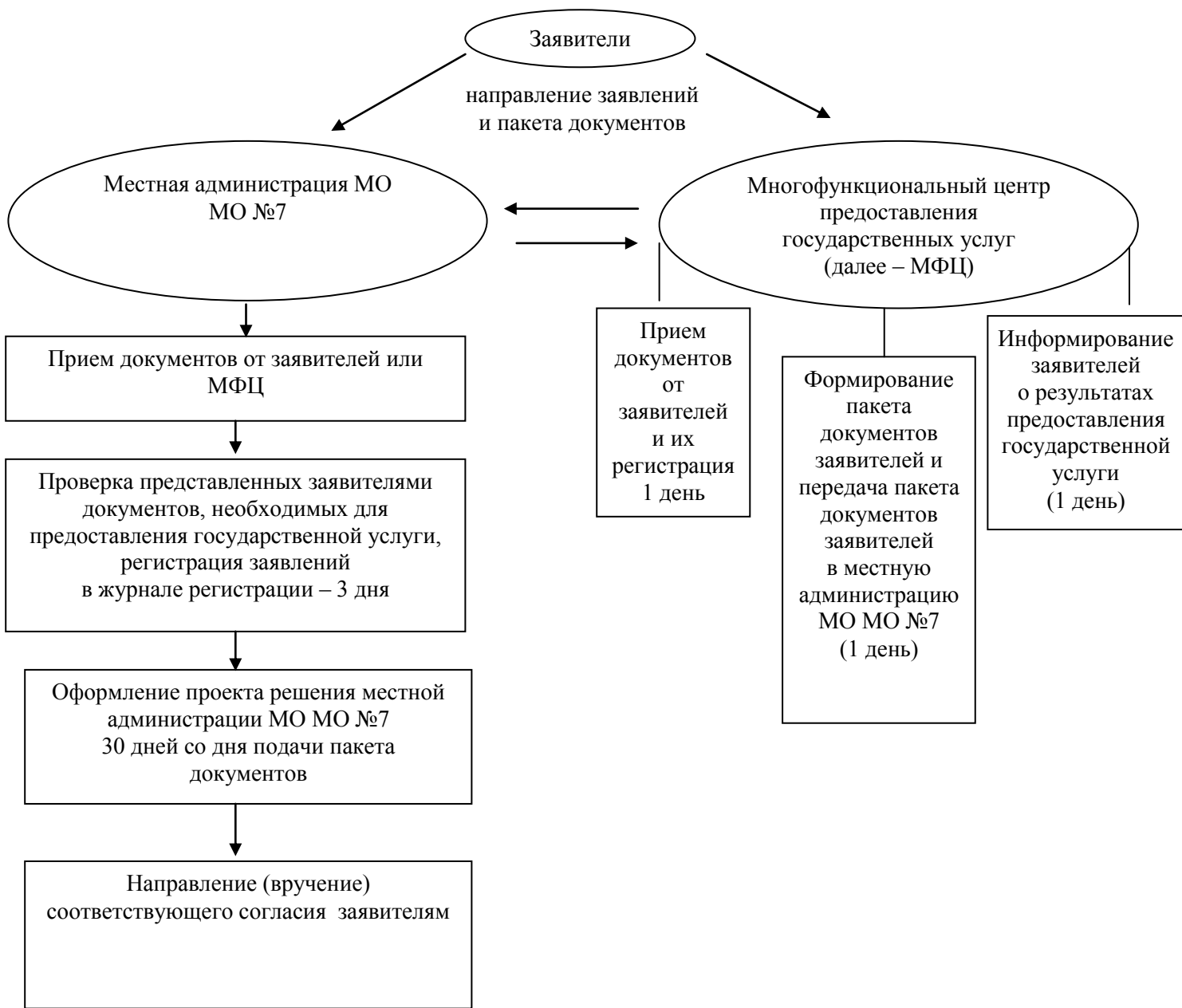
VI. Приложения

Приложение 1: блок-схема предоставления государственной услуги;

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

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

БЛОК-СХЕМА



Главе местной администрации МО МО №7

от _____,
(Ф.И.О. заявителя)

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

проживающего по адресу: _____

Телефон: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

Заявление

Прошу выдать согласие на заключение трудового договора с моим(ей)
несовершеннолетним(ей) сыном (дочерью, подопечным) _____,

_____ (Ф.И.О. несовершеннолетнего, дата рождения)

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

(указать адрес регистрации несовершеннолетнего)

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись, Ф.И.О. заявителя

Заявление принято и зарегистрировано: _____

Подпись лица, принявшего заявление: _____

Приложение 3
к Административному регламенту

Главе местной администрации МО МО №7

от _____,
(Ф.И.О. ребенка)

дата рождения: _____

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

проживающего по адресу: _____

Телефон: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

Заявление

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

« ____ » _____ 20__ г.

подпись, Ф.И.О. несовершеннолетнего

Заявление принято и зарегистрировано: _____

Подпись лица, принявшего заявление: _____