|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | |
|  | | | |
| ***Санкт-Петербург*** | ***№44*** | ***05 июля 2021 года*** | |
|  | | | |
| ***О внесении изменений в постановление Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский от 18.01.2018 №07 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по даче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы»*** | | |  | |
|  | | | |
| Рассмотрев Протест И.о. прокурора Василеостровского района Санкт-Петербурга от 28.06.2021 №03-02-2021/59, Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский, | | | |
|  | | | |
| ПОСТАНОВЛЯЕТ: | | | |

1. Внести следующие изменения в административный регламент по предоставлению Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по даче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы, утвержденный постановлением Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский от 18.01.2018 №07 (далее – Регламент):

1.1. В пункте 2.4. Регламента слова «21 рабочего дня» заменить словами «31 рабочего дня»;

1.2. Пункт 2.7.1. Регламента изложить в следующей редакции:

«2.7.1. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чём в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

1.3. Преамбулу раздела III Регламента дополнить словами «, исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»;

1.4. Дополнить Регламент пунктом 3.5. следующего содержания:

«3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.5.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: выявление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (на основании выявления ошибок, опечаток должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, письменного обращения заявителя в свободной форме о выявлении ошибок, опечаток, поступившего посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме посредством Портала либо посредством организаций почтовой связи, от структурного подразделения Многофункционального центра (далее в настоящем разделе – обращение заявителя о выявлении ошибок, опечаток).

3.5.2. Ответственные за выполнение административной процедуры:

специалист органа опеки и попечительства, ответственный за подготовку проекта постановления органа опеки и попечительства о выдаче согласия органа опеки

и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование или получающим общее образование, достигшим возраста четырнадцати лет, либо об отказе в выдаче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование или получающим общее образование, достигшим возраста четырнадцати лет (далее в настоящем разделе – специалист органа опеки и попечительства, ответственный за подготовку проекта постановления);

руководитель структурного подразделения (отдела опеки и попечительства) органа опеки и попечительства (при наличии соответствующего структурного подразделения);

Глава Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский.

3.5.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за подготовку проекта постановления:

осуществляет повторную проверку выданного в результате предоставления государственной услуги документа;

при наличии опечаток и(или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе:

формирует проект постановления органа опеки и попечительства, которым вносятся изменения в выданный в результате предоставления государственной услуги документ (далее в настоящем разделе – постановление о внесении изменений);

согласовывает проект постановления о внесении изменений с руководителем отдела опеки и попечительства (при наличии соответствующего структурного подразделения);

передает после согласования с руководителем отдела опеки и попечительства (при наличии соответствующего структурного подразделения), проект постановления о внесении изменений Главе Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский на подпись.

при отсутствии опечаток и(или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе:

формирует проект отказа о внесении изменений в выданный в результате предоставления государственной услуги документ (далее в настоящем разделе – отказ);

согласовывает проект отказа с руководителем отдела опеки и попечительства (при наличии соответствующего структурного подразделения);

передает после согласования с руководителем отдела опеки и попечительства (при наличии соответствующего структурного подразделения), проект отказа Главе Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский на подпись.

Глава Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский:

рассматривает представленный проект постановления о внесении изменений (проект отказа);

в случае несогласия с проектом постановления о внесении изменений (проектом отказа) излагает замечания и возвращает специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку проекта постановления проект постановления о внесении изменений (проект отказа) на исправление и доработку;

в случае одобрения подписывает постановление о внесении изменений (отказ).

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за подготовку проекта постановления:

направляет постановление о внесении изменений (отказ) в адрес заявителя (либо вручает заявителю);

фиксирует отправку в адрес заявителя (либо получение заявителем) постановления о внесении изменений (отказа) в журнале регистрации исходящих документов;

Продолжительность административной процедуры не должна превышать трех рабочих дней с момента выявления Местной администрацией МО Васильевский опечаток и ошибок в выданных документах либо поступления в Местную администрацию МО Васильевский обращения заявителя о выявлении ошибок, опечаток.

При обращении заявителя посредством структурного подразделения Многофункционального центра срок получения постановления о внесении изменений (отказа) увеличивается на время, необходимое для передачи документов:

срок передачи обращение заявителя о выявлении ошибок, опечаток в Местную администрацию МО Васильевский - до трех рабочих дней со дня принятия обращения заявителя о выявлении ошибок, опечаток;

срок передачи документов в структурное подразделение Многофункционального центра для выдачи постановления о внесении изменений (отказа) - до трех рабочих дней со дня подписания постановления о внесении изменений (отказа) Главой Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский.

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является выявление Местной администрацией МО Васильевский допущенных опечаток и ошибок в выданных документах.

3.5.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и направление заявителю в течение трех рабочих дней с даты подписания Главой Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский постановления о внесении изменений (отказа) способом, указанным в обращении.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное Главой Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский постановления о внесении изменений (отказ);

регистрация постановления о внесении изменений (отказа) в журнале регистрации исходящих документов;

отметка о направлении в адрес заявителя (личном получении заявителем) постановления о внесении изменений (отказа).».

1.5. Пункт 5.1. Регламента изложить в следующей редакции:

«5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом местного самоуправления, 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.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закон N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закон № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закон N 210-ФЗ.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.».

1.6. Пункт 5.8. Регламента изложить в следующей редакции:

«5.8. 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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»;

2. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в средствах массовой информации.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник округа № 8» и разместить на официальном сайте Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: msmov.spb.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Местной администрации

МО Васильевский Д.В. Иванов