



Российская Федерация
Глава Марьяновского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.02.2014

№ 77

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных действующим законодательством»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных действующим законодательством» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету по правовому и организационно-кадровому обеспечению Администрации Марьяновского муниципального района Омской области обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления и размещение на официальном сайте Марьяновского муниципального района Омской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области Л.А. Новиковой.

Глава Марьяновского
муниципального района

А.И. Солодовниченко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на заключение трудового договора с
несовершеннолетними в случаях, предусмотренных действующим
законодательством»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных действующим законодательством» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга) разработан в целях установления порядка предоставления данной муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной функции Комитетом по образованию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области (далее Комитет по образованию).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние и их законные представители – родители (опекуны (попечители), приёмные родители), специализированные учреждения (образовательные организации, системы здравоохранения и другие аналогичные учреждения).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена путем:

- размещения на информационных стендах в помещениях Комитета по образованию;
- использования средств телефонной, электронной связи;
- получения консультации посредством личного посещения специалистов Комитета по образованию;
- издания информационных материалов (брошюр, листовок и т.д.);
- посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области», иным способом, позволяющим осуществлять информирование. Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области» – rgu.omskportal.ru.

Информация по вопросу приема заявлений и документов, прилагаемых к заявлению от заявителей на предоставление муниципальной услуги, предоставляется специалистами Комитета по образованию (устное информирование, информирование с использованием телефонной связи, посредством размещения на информационных стендах), а также на официальном сайте Комитета по образованию Администрации Марьяновского муниципального района – komitetmarianovka.ru.

Информирование производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке и сроках оформления документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги);
- времени приема граждан и выдачи документов;
- оснований для отказа в приеме документов;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность и полнота информации о муниципальной услуге;
- четкость в изложении информации о муниципальной услуге;
- оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения специалистов Комитета по образованию, посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области».

Информационные стенды, оборудованные при входе в помещение Комитета по образованию, содержат следующую информацию:

- полное наименование, местонахождение и справочные телефоны структурного подразделения Администрации Марьяновского муниципального района Омской области, предоставляющего муниципальную услугу;
- график личного приема граждан руководителями структурного подразделения Администрации Марьяновского муниципального района Омской области, предоставляющего муниципальную услугу;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента.

Прием заявлений и документов, прилагаемых к заявлению, осуществляется специалистами органа опеки и попечительства Комитета по

образованию, расположенного по адресу: 646040, Омская область, Марьяновский район, р.п.Марьяновка, ул.Ленина,17.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных действующим законодательством».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Марьяновского муниципального района Омской области в лице уполномоченного структурного подразделения – Комитета по образованию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области, органом опеки и попечительства в соответствии с функциями, предусмотренными Положением о Комитете по образованию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных действующим законодательств, путем издания приказа Комитета по образованию (далее – приказ);

- отказ в даче согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных действующим законодательств (далее - мотивированный отказ), повторное обращение заявителей допускается после устранения оснований для отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Полный пакет документов по предоставлению муниципальной услуги, поступивший от граждан в орган опеки и попечительства, рассматривается в течение 15 календарных дней со дня его регистрации. Орган опеки и попечительства в течение 15 календарных дней со дня предоставления документов принимает решение о выдаче согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетними, либо решение об отказе в даче согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетними с указанием причин отказа.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

- Положением «О Комитете по образованию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области», утвержденным постановлением Главы Администрации Марьяновского муниципального района от 27 января 2006 г. № 1131.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для исполнения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление с просьбой о выдаче согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетними;

К заявлению прилагаются следующие документы (приложение № 1):

-копия документа, удостоверяющего личность законных представителей и несовершеннолетнего, достигшего четырнадцатилетнего возраста;

-копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

-медицинское заключение по результатам предварительного медицинского осмотра (обследования) несовершеннолетнего;

-справка из образовательного учреждения с места учебы несовершеннолетнего;

-копия лицевого счета квартиросъемщика либо выписку из домовой (поквартирной книги) по месту регистрации несовершеннолетнего.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги подлежащие получению по каналам межведомственного взаимодействия:

- не определен.

2.8. Запрещается 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или)

подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Не подлежат приему для предоставления муниципальной услуги документы, не подписанные заявителями, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документы с истекшим сроком действия.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не предоставление или представление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- отказ заявителя предоставить собственные личные данные.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги, не предусматривается.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Оснований взимания платы за предоставление услуг не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

Время выполнения административной процедуры при устном обращении граждан – немедленно, при письменном обращении - составляет не более 15 календарных дней с момента регистрации обращения.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в течение 15 календарных дней с момента регистрации обращения в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается председателем Комитета по образованию.

2.15. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя – не более 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется по адресу: 646040, Омская область, Марьяновский район, р.п. Марьяновка, ул.Ленина,17.

Прием документов от заявителей осуществляется специалистами органа опеки и попечительства Комитета по образованию. Кабинет должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и оборудован противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Зал ожидания и место приема документов от заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов органа опеки и попечительства Комитета по образованию.

В зале ожидания приема заявителям должны отводиться места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами для возможности оформления документов.

Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, не предъявляются.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалистов органа опеки и попечительства Комитета по образованию.

Рабочее место специалиста органа опеки и попечительства Комитета по образованию, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером.

На информационном стенде, расположенном в помещении Комитета по образованию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области, должна размещаться следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

2) месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет - сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

3) схема размещения специалистов и режим приема ими заявителей;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) образец заполнения заявления.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Показателем доступности муниципальной услуги является доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги. Показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги к количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Интернет - сайте.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- количество обоснованных жалоб получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При предоставлении муниципальной услуги предусматривается не более трех взаимодействий заявителя с должностными лицами Комитета по образованию Администрации продолжительностью не более 15 минут каждое.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Интернет-сайте.

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их исполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и первичная обработка заявления;
- регистрация поступившего обращения;
- рассмотрение обращения и подготовка документа;
- подписание документа;
- регистрация и выдача документа.

3.2. Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

В ходе приема заявления специалисты органа опеки и попечительства производят проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, проверяют правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений.

Специалисты органа опеки и попечительства, ответственные за прием документов, сличают представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалисты, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняют на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью и возвращают подлинные документы заявителю.

В случае представления заявителем документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалисты органа опеки и попечительства вправе отказать заявителю в приеме заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Рассмотренное и принятое заявление регистрируется специалистами органа опеки и попечительства в журнале входящей корреспонденции, с присвоением каждому заявлению номера и указанием даты подачи документов.

3.3. В случае если представленные заявителем документы, не соответствуют перечню, либо представлены в неполном объеме, специалист органа опеки и попечительства в течение 15 календарных дней со дня представления заявителями документов составляет и отправляет почтовым отправлением письменное уведомление об отказе, с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

3.4. На основании заявления и приложенных к нему документов, специалист органа опеки и попечительства готовит согласие на заключение

трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных действующим законодательством либо решение об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетними, с указанием причин отказа.

Окончательное решение о выдаче согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных действующим законодательством либо решение об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетними, с указанием причин отказа, оформляется в виде разрешения (приказа) председателя Комитета по образованию, направляется заявителю почтовым отправлением, в течение рабочего дня со дня подписания приказа или выдается на руки.

Блок-схема последовательности предоставления услуги приводится в приложении № 3 к настоящему регламенту.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Комитета по образованию настоящего административного регламента осуществляется председателем Комитета по образованию.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений по обращениям получателей услуги, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность, полнота и качество плановых проверок при текущем контроле устанавливается председателем Комитета по образованию.

4.2. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению

4.3. Специалисты Комитета по образованию несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий в соответствии с требованиями действующего законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц исполнительных органов, участвующих в осуществлении муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Во внесудебном порядке заявители вправе обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) председателю Комитета по образованию и его заместителю в соответствии с графиком приема граждан.

Рассмотрение обращений и жалоб заявителей осуществляется должностными лицами в соответствии с федеральным законодательством, регламентирующим рассмотрение обращения граждан.

5.3.Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения или жалобы:

- Обращение или жалоба представлена анонимно;
- Обращение или жалоба составлена в некорректной форме.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения, жалобы (претензии) направляется заявителю не позднее 30 дней со дня ее регистрации.

5.4.Основанием для начала процедуры внесудебного обжалования является обращение (жалоба, претензия) заявителя. Обращение (жалоба, претензия) заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя, место жительства или пребывания;
- должность, фамилию, имя, отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.5.Заявитель может потребовать копии документов по существу претензии или жалобы, если они не касаются конфиденциальной информации о третьих лицах.

5.6.Заявитель может обратиться с обращением (жалобой) в вышестоящие инстанции либо, непосредственно, к председателю Комитета по образованию.

5.7.Срок рассмотрения обращения (жалобы) не более 15 календарных дней с момента его регистрации.

5.8.По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.9.Заявители вправе обжаловать действие (бездействие) и решение органа, уполномоченного на исполнение муниципальной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на заключение
трудового договора с несовершеннолетними
в случаях, предусмотренных
действующим законодательством»

**Перечень документов, необходимых при подаче заявления
о выдаче согласия на заключение трудового договора с
несовершеннолетними в случаях, предусмотренных
действующим законодательством.**

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

1. Копия документа, удостоверяющего личность законных представителей и несовершеннолетнего, достигшего четырнадцатилетнего возраста;
2. Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;
3. Медицинское заключение по результатам предварительного медицинского осмотра (обследования) несовершеннолетнего;
4. копия лицевого счета квартиросъемщика либо выписка из домовой (поквартирной) книги по месту регистрации несовершеннолетнего;
5. Справка из образовательного учреждения с места учебы несовершеннолетнего.

Заявителю при подаче заявления также необходимо иметь при себе оригиналы документов, прилагаемых к заявлению.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на заключение
трудового договора с несовершеннолетними
в случаях, предусмотренных
действующим законодательством»

Образец жалобы

Председателю
Комитета по образованию Администрации
Марьяновского муниципального района
Омской области

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного (ой) по адресу:

Паспорт: серия _____ № _____
Выдан _____

« _____ » _____ Г.

Заявление

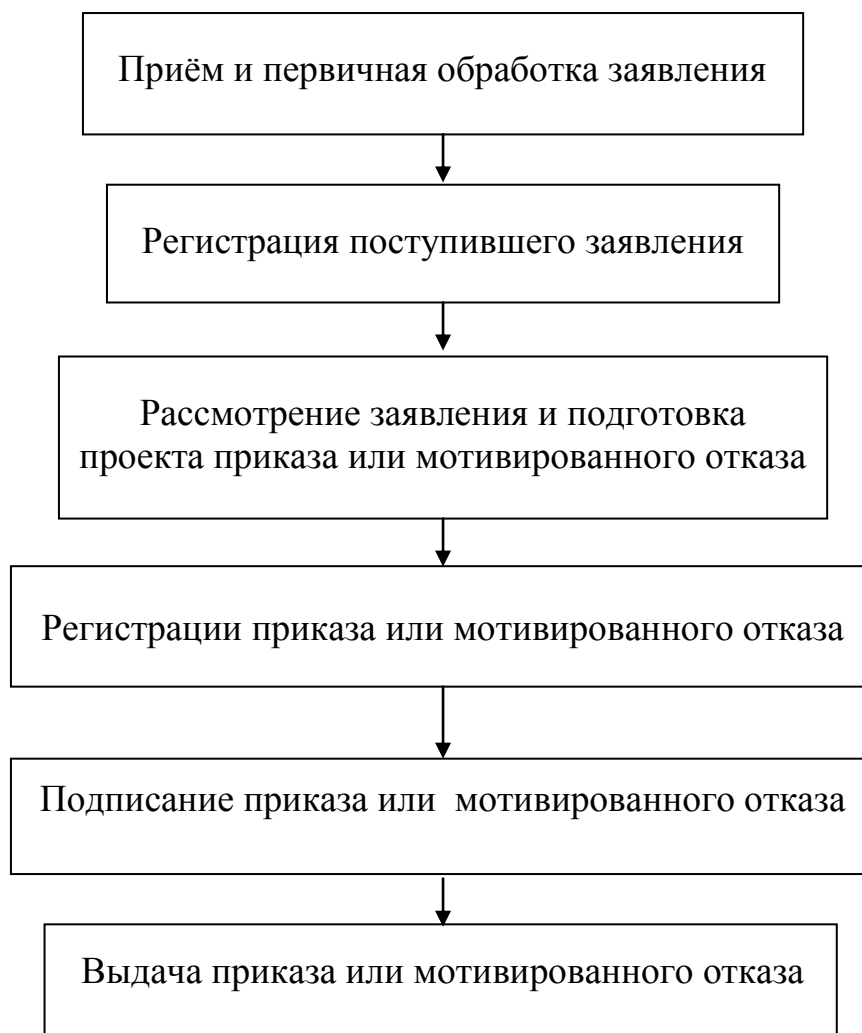
Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием) должностного лица.

(Ф.И.О. заявителя)

(Подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на заключение
трудового договора с несовершеннолетними
в случаях, предусмотренных
действующим законодательством»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на заключение трудового договора с
несовершеннолетними в случаях, предусмотренных
действующим законодательством»



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на заключение
трудового договора с несовершеннолетними
в случаях, предусмотренных
действующим законодательством»

**График приёма граждан по вопросу
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на заключение трудового договора с
несовершеннолетними в случаях, предусмотренных
действующим законодательством»**

Приём граждан по вопросу оказания муниципальной услуги «Выдача согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных действующим законодательством» осуществляется по следующему графику:

Вторник - с 9:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:30 до 14:00
Четверг - с 9:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:30 до 14:00