

Утвержден  
Постановлением главы  
Москаленского муниципального  
района Омской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Административный регламент по предоставлению государственной услуги  
«Выдача согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетними в  
случаях, предусмотренных действующим законодательством»

## 1. Общие положения

Административный регламент по предоставлению государственной услуги  
"Выдача согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетними в  
случаях, предусмотренных действующим законодательством" (далее по тексту -  
Услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных  
процедур) при предоставлении Услуги на территории Москаленского  
муниципального района Омской области.

2. Предоставление Услуги осуществляется управлением образования  
администрации Москаленского муниципального района Омской области

3. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги  
являются:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21  
января 2009 года);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание  
законодательства Российской Федерации», № 52, 30 ноября 1994 года);

3) Семейным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 17,  
27 января 1996 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», №  
1, 1 января 1996 года, ст. 16);

4) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке  
рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание  
законодательства Российской Федерации», № 19, 8 мая 2006 года, ст. 2060);

5) Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и  
попечительстве» («Собрание законодательства РФ», № 17, 28 апреля 2008 года,  
ст. 1755; «Российская газета», № 94, 30 апреля 2008 года);

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009  
года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в  
отношении несовершеннолетних граждан» («Собрание законодательства РФ»,  
№ 21, 25 мая 2009 года, ст. 2572; «Российская газета», № 94, 27 мая 2009 года);

7) Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 14 сентября 2009  
года № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской  
Федерации от 18 мая 2009 г. № 423» («Российская газета», № 252, 29 декабря  
2009 года);

8) Законом Омской области от 27 декабря 2007 года № 1004-ОЗ «О передаче органам местного самоуправления городского округа и муниципальных районов Омской области государственных полномочий в сфере опеки и попечительства над несовершеннолетними» («Омский вестник», № 130, 28 декабря 2007 года; «Ведомости Законодательного Собрания Омской области», № 5 (54), декабрь 2007 года, ст. 3548);

9) Уставом Управления образования администрации Москаленского муниципального района Омской области утверждён Постановлением главы Москаленского муниципального района Омской области 317 от 28.02.2011.

3. Результатом предоставления Услуги является:

Издание приказа начальника Управления образования Москаленского муниципального района Омской области

4. Письменное уведомление Заявителю об отказе в предоставлении Услуги

5. Получателями Услуги (далее - Заявители) являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста 14 лет.

6. Требования к порядку предоставления Услуги

Информация об услуге, порядке, сроках и месте ее предоставления размещается:

-на информационных стендах управления образования администрации Москаленского муниципального района;

-в средствах массовой информации;

-в Интернете

7. Предоставление Услуги осуществляется специалистами органа опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района по адресу: Омская область, р.п. Москаленки, ул. Ленина 10 каб. 14.

8. Приёмные дни и часы:

среда - с 8.00 до 17.15

пятница с 8.30 до 16.00

перерыв на обед с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье - выходной день.

9. Информирование о правилах предоставления Услуги осуществляется специалистами органа опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района Омской области.

10. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-по перечню документов, необходимых для предоставления Услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

-о времени приема документов;

-о сроках предоставления Услуги;

-о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

11. Консультации предоставляются при личном обращении и по телефону.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросам предоставления Услуги специалисты обязаны:

-подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо по вопросам предоставления Услуги;

-воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальным служащим должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету муниципального органа;

-соблюдать права и законные интересы обратившихся граждан.

12. К оборудованию помещений для предоставления Услуги предъявляются следующие требования:

13. Организация приема Заявителей осуществляется в приемные часы в соответствии с графиком, приведенным в пункте 8 настоящего Регламента.

14. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

-информационными стендами;

-стульями и столами для возможности оформления документов.

15. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов отдела социально реабилитационной работы.

16. Кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

-номера кабинета;

-фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

-времени приема посетителей.

17. Каждое рабочее место специалистов органа опеки и попечительства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

18. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом органа опеки и попечительства одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

19. Услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления. Общий срок предоставления Услуги включает в себя следующие основные этапы:

а) время ожидания приема при подаче/получении документов (в порядке очереди);

б) время приема Заявителя специалистом - 15 мин.;

в) срок рассмотрения документов, представленных Заявителем - 2 дня;

г) срок для принятия решения - 3 дня.

20. Предоставление Услуги приостанавливается в случае представления неполного пакета документов, указанных в 23 пункте настоящего Регламента, необходимых для издания приказа. Предоставление Услуги приостанавливается до представления недостающих документов.

21. Заявитель получает отказ в предоставлении Услуги в случаях:

-отсутствия согласия законного представителя несовершеннолетнего;

-выявления и не устранения замечаний в срок, предусмотренный пунктом настоящего Регламента.

22. Перечень оснований для приостановления процедуры предоставления Услуги и отказа в предоставлении Услуги является исчерпывающим.

23. Для предоставления Услуги Заявитель представляет следующие документы:

- Заявление несовершеннолетнего о даче согласия на заключение трудового договора;
- Заявление (согласие) одного из родителей (законного представителя) на заключение трудового договора с несовершеннолетним;
- Свидетельство о рождении или паспорт несовершеннолетнего (копия);
- Справка из организации о предоставлении работы;
- Справка из образовательного учреждения (в период учебного процесса).

24. Заявитель представляет документы, указанные в пункте 23 настоящего Регламента, посредством личного обращения к специалистам органа опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района.

25. За предоставление Услуги оплата не взимается.

26. Ознакомившись с условиями предоставления Услуги, Заявитель вправе отказаться от ее предоставления. Отказ оформляется письменно, в произвольной форме и представляется в орган опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней со дня, когда Заявитель был ознакомлен с условиями предоставления Услуги.

### **III.Административные процедуры**

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

27. Первичный прием документов для получения Услуги от Заявителя.

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием и регистрацию заявления с приложением документов лично от Заявителя, а также одного из его законных представителей (родитель, опекун, приемный родитель). Регистрация заявления осуществляется в день приема заявления.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист органа опеки и попечительства осуществляет их проверку на правильность:

- оформление заявления в соответствии с Приложениями к настоящему Регламенту;
- соответствие Заявителя требованиям, указанным в п. 5 настоящего Регламента;
- комплектность представленных документов в соответствии с п. 23. настоящего Регламента;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист отдела социально-реабилитационной работы уведомляет Заявителя о наличии препятствий для

принятия документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но Заявитель настаивает на его принятии, специалист органа опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней после регистрации заявления направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается начальником управления образования администрации Москаленского муниципального района или лицом, его замещающим.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично Заявителю, законному представителю либо направляется Заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

Проверка заявления и приложенных документов, отказ в приеме заявления осуществляются в порядке, установленном данным пунктом.

#### **28. Рассмотрение представленных документов.**

Специалист отдела социально-реабилитационной работы в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку достоверности представленных документов и готовит предложение о возможности предоставления Услуги по данному заявлению.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности специалист органа опеки и попечительства должен уведомить Заявителя о приостановлении процедуры предоставления Услуги, ясно изложить противоречия, неточности, назвать недостоверные данные, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения уведомления. В случае, если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист органа опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района готовит письменный отказ в предоставлении Услуги.

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим Регламентом, специалист органа опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней готовит проект приказа и подписывает его начальником управления образования администрации Москаленского муниципального района.

#### **29. Выдача Заявителю приказа начальника управления образования "О выдаче согласия несовершеннолетней (ему) на заключение трудового договора".**

По истечении 5 дней со дня подачи заявления приказ начальника управления образования администрации Москаленского муниципального района выдается Заявителю лично или его законному представителю.

При получении приказа Заявитель либо его законный представитель расписывается и ставит дату получения на копии документа, которая остается в органе опеки и попечительства управления образования Москаленского муниципального района.

#### **30. Оформление отказа в предоставлении Услуги.**

В случае, установленном в п. 21 настоящего Регламента, специалист органа опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района готовит в течение 3 рабочих дней письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги и согласовывает его с начальником управления образования.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано Заявителем.

31. Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги представлена в Приложении N 3 к настоящему Регламенту.

32. Порядок и формы контроля предоставления Услуги  
Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении Услуги, осуществляется начальником управления образования.

33. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником управления образования проверок соблюдения и исполнения специалистами органа опеки и попечительства управления образования положений настоящего Регламента, иных правовых актов.

34. Контроль полноты и качества предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов органа опеки и попечительства, принятые решения.

35. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

36. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

37. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении Услуги  
Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами ми в ходе предоставления Услуги, в досудебном и судебном порядке.

38. В части досудебного обжалования Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - Письменное обращение) в адрес администрации Москаленского муниципального района или управления образования. Письменное обращение может быть подано Заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе Заявителя его законным представителем. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, должностных лиц, участвующих в процедуре предоставления Услуги, о нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или

нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся на Интернет-ресурсах администрации Москаленского муниципального района и управления образования, а также на информационных стендах.

**39.** При обращении Заявителя в письменной форме в обязательном порядке указываются наименование органа, в который обратившийся направляет письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица (при наличии информации), а также фамилия, имя, отчество обратившегося, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации письменного обращения, излагается суть Письменного обращения, ставится личная подпись и дата.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

Письменный ответ направляется обратившемуся не позднее 30 дней со дня регистрации Письменного обращения.

**40.** Если в Письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в Письменном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если в Письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему Письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст Письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в Письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в Письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или

иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему Письменное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

41. По результатам рассмотрения Письменного обращения должностным лицом управления образования принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

42. Если в результате рассмотрения Письменного обращения оно признано обоснованным, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста или должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

43. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц комитета образования, решения, принятые в ходе предоставления Услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.