

ОМСКАЯ ОБЛАСТЬ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

18.06.2012 № 116

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением главы Москаленского муниципального района «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных и государственных услуг администрацией Москаленского муниципального района и структурными подразделениями Москаленского муниципального района» от 09.12.2010 года № 214,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных действующим законодательством» (приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Москаленского муниципального района Куличкова С.А.

Глава Москаленского
муниципального района

В.А. Ермолаев

Согласовано: Ковтунов С.Л.
Исп. А.П.Болтовская

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

1. Общие положения

1. 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.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации);
- 3) Семейный кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- 6) Закон 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»;
- 7) Устав Управления образования администрации Москаленского муниципального района Омской области утверждён Постановлением главы Москаленского муниципального района Омской области 317 от 28.02.2011.
- 8) Настоящий административный регламент

3. Результатом предоставления Услуги является:

Издание приказа начальника Управления образования Москаленского

муниципального района Омской области о выдаче согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных действующим законодательством либо уведомления об отказе в выдаче согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

5. Требования к порядку предоставления Услуги

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

-в средствах массовой информации;

-в Интернете;

-на информационных стендах управления образования администрации Москаленского муниципального района;

На информационных стендах размещается следующая информация:

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц (приложение 4);

- перечень документов, представляемых лицами, достигшими возраста 16 лет, для получения государственной услуги;

- образцы заявлений (приложения 2-3);

- блок-схема (приложение 1)

6. 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.

7. 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.

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

9. 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.

10. 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.

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

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

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

-информационными стендами;

-стульями и столами для возможности оформления документов.

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

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

-номера кабинета;

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

-времени приема посетителей.

5). 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.

6). 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.

12. 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.

13. Предоставление Услуги приостанавливается в случае представления неполного пакета документов, указанных в 16 пункте настоящего Регламента, необходимых для издания приказа. Предоставление Услуги приостанавливается до представления недостающих документов.

14. Заявитель получает отказ в предоставлении Услуги в случаях:

- отсутствия согласия законного представителя несовершеннолетнего;
- выявления и не устранения замечаний в срок;

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

16. 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).

17. Заявитель представляет документы, указанные в пункте 16 настоящего Регламента, посредством личного обращения к специалистам органа опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района.

18. За предоставление Услуги оплата не взимается.

19. 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:

1). 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 2,3 к настоящему Регламенту;
- соответствие Заявителя требованиям, указанным в п. 5 настоящего Регламента;
- комплектность представленных документов в соответствии с п. 16. 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.

2). 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.

3). 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.

4). Оформление отказа в предоставлении Услуги.

В случае, установленном в п. 14 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.

5). Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги представлена в Приложении N 1 к настоящему Регламенту.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

1). Начальник Управления образования осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги.

2). Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления образования проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области при предоставлении специалистами государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав несовершеннолетних, рассмотрения, подготовки ответов на обращения несовершеннолетних.

3). Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Управления образования) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению несовершеннолетнего.

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

4). По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав несовершеннолетнего осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Омской области.

5). Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

1). Несовершеннолетние имеют право обжаловать действия (бездействия) специалистов управления в порядке, установленном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2). Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) должностных лиц Управления, предоставляющих государственную услугу на основании настоящего административного регламента (далее – жалоба), устно или письменно в администрацию Москаленского муниципального района Омской области.

3). Все обращения об обжаловании действий (бездействий), осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, фиксируются в книге учета обращений заявителя с указанием:

- принятых решений;
- проведенных действий и принятых административных мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие), осуществленное в ходе предоставления государственной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

4). Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в судебном порядке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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



Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача согласия на заключение
трудового договора с несовершеннолетними
в случаях, предусмотренных действующим
законодательством»

Заявление законного представителя

Начальнику управления образования
администрации Москаленского
муниципального района

от _____

проживающего по адресу: _____

_____ паспортные
данные: _____

телефон _____

заявление.

Прошу дать согласие моему (ей) несовершеннолетнему (ей) сыну (дочери) _____ года рождения, на
заключение трудового договора с _____ на выполнение
работ по _____
с _____ по _____, с
продолжительностью рабочего дня _____ часов.

«___» _____ 20__ года. _____

Подпись _____ удостоверяю.

Ведущий специалист органа опеки и попечительства
Управления образования администрации
Москаленского муниципального района

«___» _____ 20__ года.

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача согласия на заключение
трудового договора с несовершеннолетними
в случаях, предусмотренных действующим
законодательством»

Заявление несовершеннолетнего

Начальнику управления образования
администрации Москаленского
муниципального района.

от _____

проживающего по адресу: _____

_____ паспортные
данные: _____

телефон _____

заявление.

Прошу дать согласие на заключение трудового договора с
_____ с
на выполнение работ по _____ с
_____ по _____, с
продолжительностью рабочего дня _____ часов.
Я учусь в _____ классе _____.

« _____ » _____ 20__ года. _____

Подпись _____ удостоверяю.

Ведущий специалист органа опеки и попечительства
Управления образования администрации
Москаленского муниципального района

« _____ » _____ 20__ года.

Сведения

о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графиках проведения приема и консультаций органа опеки и попечительства Управления образования администрации Москаленского муниципального района

Почтовый адрес: 646070, Омская область, Москаленский район, р.п. Москаленки, ул. Ленина,10.

Сведения о графике (режиме) работы органа опеки и попечительства Управления образования администрации Москаленского муниципального района омской области:

Среда - 8.00 – 17.15

пятница - 8.00 – 16.00

перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

Контактный телефон: (381-74) 2-12-69

Адрес электронной почты: e_mail: obraz@moskal.omskportal.ru