



ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
Администрация Омского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

О внесении изменений в Административный регламент по исполнению государственной услуги «Выдача согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных законодательством», утвержденный постановлением Администрации Омского муниципального района Омской области от 22.11.2013 № П-13/ОМС-2221 «Об утверждении административного регламента по исполнению государственной услуги «Выдача согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных законодательством»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Омского муниципального района Омской области, распоряжением Администрации Омского муниципального района Омской области от 30.07.2015 № Р-15/ОМС-1598 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент по исполнению государственной услуги «Выдача согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных законодательством», утвержденный постановлением Администрации Омского муниципального района Омской области от 22.11.2013 № П-13/ОМС-2221 «Об утверждении административного регламента по исполнению государственной услуги «Выдача согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных законодательством».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Организационно-кадровому управлению Администрации Омского муниципального района Омской области обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Омский пригород».

4. Советнику Главы муниципального района по информационной политике Коньшевой Е.П. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального района Тетянникова Ю.А.

Глава муниципального района

Г.Г. Долматов

Приложение
к постановлению Администрации
Омского муниципального района
Омской области
от _____ № _____

Административный регламент
по исполнению государственной услуги «Предоставление разрешения
на выдачу нотариально удостоверенной доверенности от имени
несовершеннолетнего подопечного»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных действующим законодательством» (далее – административный регламент и государственная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по её предоставлению на территории Омского муниципального района Омской области.

2. Административный регламент определяет процедуру выдачи согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных действующим законодательством дачи нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего подопечного.

Подраздел 2. Круг заявителей

3. Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, а также несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет, получающие общее образование, зарегистрированные по месту жительства на территории Омского района Омской области (далее – заявители).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования об исполнении
государственной услуги

4. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет),

электронной почте Администрации Омского муниципального района Омской области (далее – Администрация), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в том числе о графике работы органов и учреждений, участвующих в исполнении государственной услуги размещается:

1) на информационных стендах Администрации, МФЦ;

2) на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: www.omskiyрайон.рф (далее – интернет-сайт Администрации).

5. График приема граждан в Администрации:

Понедельник - четверг	8.30 – 17.45
Пятница	8.30 – 16.30
Суббота, воскресенье	выходной день
Часы перерыва	с 13.00 до 14.00

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время приема граждан в Администрации сокращается на 1 час.

6. Информация о порядке исполнения государственной услуги может быть получена непосредственно в Администрации по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в Администрации, в МФЦ, а также на интернет-сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» в сети Интернет по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал).

7. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Администрации, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

8. При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Администрации или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Информация по вопросам исполнения государственной услуги, а также сведения о ходе исполнения государственной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, предоставляются Администрацией, МФЦ по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

10. Письменное обращение о порядке исполнения государственной услуги поступившее в Администрацию, МФЦ или должностному лицу

Администрации, сотруднику МФЦ в соответствии с их компетенцией рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

11. На интернет-сайте Администрации подлежит размещению следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению государственной услуги;

2) Административный регламент с приложениями, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации, МФЦ, городского/сельских администраций Омского муниципального района Омской области;

- перечень документов, необходимых для исполнения государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- блок-схема исполнения государственной услуги согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

- порядок исполнения государственной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе исполнения государственной услуги;

4) сведения о специалистах, должностных лицах Администрации, ответственных за исполнения государственной услуги;

5) график приема граждан по вопросам исполнения государственной услуги в Администрации;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при исполнения государственной услуги.

Раздел II. Стандарт исполнения государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

12. Наименование государственной услуги: «Выдача согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных действующим законодательством».

Подраздел 2. Наименование органа, исполняющего государственную услугу

13. Государственную услугу предоставляет Администрация.

Административные процедуры выполняются Комитетом по образованию Администрации (далее – уполномоченный орган) и общим отделом Организационно-кадрового управления Администрации (далее – общий отдел) в соответствии с функциями, предусмотренными положениями об указанных органах Администрации.

14. При исполнении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Администрациями

городского/сельских поселений Омского муниципального района Омской области.

Подраздел 3. Результат исполнения государственной услуги

15. Результатом исполнения государственной услуги является:

1) постановление Администрации Омского муниципального района Омской области о выдаче согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

2) письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 4. Сроки исполнения государственной услуги

16. Срок исполнения государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня принятия заявления и документов, указанных в п. 19, 20 административного регламента.

17. В случае предоставления заявления через МФЦ срок исполнения государственной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявлений и документов, указанных в п. 19, 20 административного регламента в Администрацию.

Подраздел 5. Правовые основания для исполнения государственной услуги

1.1. Исполнение государственной услуги «Выдача согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных действующим законодательством» (далее – государственная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994, 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации от 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета» от 08.12.1994 № 238-239);

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ («Российская газета» от 31.12.2001 № 256, «Парламентская газета» от 05.01.2002 № 2-5, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 07.01.2002, № 1 (ч.1), ст.3);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Российская газета» от 27.01.1996 № 17, «Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст.16);

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.08.1998 № 31, ст. 3802, «Российская газета» от 05.08.1998 № 147);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 08.05.2006 № 19, ст. 2060, «Парламентская газета» от 11.05.2006 № 70-71);

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 28.04.2008 № 17, ст. 1755, «Российская газета», от 30.04.2008 № 94, «Парламентская газета от 07.05.2008 № 31-32);

- Законом Омской области от 27.12.2007 № 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» от 28.12.2007 № 130, «Ведомости Законодательного Собрания Омской области», № 5 (54), часть II, ст. 3548, декабрь 2007 года).

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для исполнения государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для исполнения государственной услуги. Документы, предоставляемые заявителями самостоятельно. Документы, предоставляемые заявителями самостоятельно:

1) заявление одного из родителей (законного представителя) несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет, о даче согласия на заключение трудового договора;

2) заявление несовершеннолетнего, достигшего 14 лет, о даче согласия на заключение трудового договора;

3) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и его копия;

4) свидетельство о рождении и паспорт (при наличии) несовершеннолетнего и их копии;

5) справка учреждения здравоохранения о прохождении предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования) несовершеннолетнего, подтверждающая отсутствие противопоказаний к выполнению работы;

6) проект заключаемого трудового договора;

7) справка из образовательного учреждения по месту обучения несовершеннолетнего.

19. Заявление и копии прилагаемых к нему документов могут быть направлены в Администрацию по выбору заявителя лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для исполнения государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в исполнении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

20. В рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

1) Копия финансового лицевого счета или выписка из домовой книги по месту жительства несовершеннолетнего, если данные сведения предоставляются органами местного самоуправления по месту жительства несовершеннолетнего, в противном случае запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

21. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для исполнения государственной услуги

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, адрес по которому должен быть направлен ответ;

2) заявитель не предоставил документы, предусмотренные п. 19 настоящего административного регламента;

3) текст заявления и прилагаемые документы не поддаются прочтению, либо содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

4) представленные документы не соответствуют требованиям настоящего административного регламента.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в исполнении государственной услуги

23. Оснований для приостановления государственной услуги нет.

24. Основаниями для отказа в исполнении государственной услуги являются следующие:

1) предоставление заявителем недостоверных сведений;

2) заявители не относятся к категории, указанной в п. 3 настоящего административного регламента;

3) в результате заключения трудового договора несовершеннолетнему будет причинен вред здоровью и нравственному развитию несовершеннолетнего, а также причинен ущерб для освоения несовершеннолетним образовательной программы общего образования.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для исполнения государственной услуги

25. В соответствии с решением Совета Омского муниципального района Омской области от 09.02.2012 № 6 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг» услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при исполнении государственной услуги

26. Государственная услуга исполняется бесплатно.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата исполнения государственной услуги

27. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Администрации, в МФЦ при подаче заявления и документов, предусмотренных п. 19, 20 Административного регламента, или при получении результата исполнения государственной услуги не должен превышать 15 минут.

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, документов и при получении результата исполнения государственной услуги составляет 15 минут.

Подраздел 14. Срок регистрации заявления, в том числе в форме электронного документа

29. Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные п. 19, 20 настоящего административного регламента, регистрируются в день поступления в Администрацию специалистами общего отдела, путем проставления на соответствующем заявлении штампа установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты его поступления, в МФЦ – специалистами МФЦ.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых исполняется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке исполнения государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для исполнения государственной услуги

30. Помещения, в которых исполняется государственная услуга, должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации.

31. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ.

32. У входа в помещения, которые используются для исполнения государственной услуги, для заявителей предусматриваются места ожидания, которые оборудуются стульями либо банкетками, а также места для заполнения заявлений об исполнении государственной услуги, которые обеспечиваются писчей бумагой, письменными принадлежностями.

33. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

34. На информационных стендах, установленных в здании Администрации Омского муниципального района Омской области, размещаются следующие сведения:

- 1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации, МФЦ;
- 2) перечень документов, необходимых для исполнения государственной услуги;
- 3) сведения о порядке исполнения государственной услуги;

- 4) порядок получения консультаций по исполнению государственной услуги;
- 5) порядок обращения за исполнением государственной услуги;
- 6) образец заполнения заявления;
- 7) сроки исполнения государственной услуги;
- 8) блок-схема последовательности процедур по исполнению государственной услуги;
- 9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также специалистов, должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ при исполнении государственной услуги.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества государственной услуги

35. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- 1) количество жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности государственной услуги (шт.);
- 2) обеспеченность помещениями для приема заявителей (кв.м.);
- 3) среднее время ожидания заявителя в очереди (мин.).

Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности исполнения государственной услуги в МФЦ и особенности исполнения государственной услуги в электронной форме

1. В случае представления заявления и прилагаемых документов через МФЦ срок исполнения государственной услуги, указанный в п. 16 административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в п. 19, 20 административного регламента, в Администрацию.

2. В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

3. При наличии в заявлении указания о выдаче результата исполнения государственной услуги через МФЦ по месту представления заявления и прилагаемых документов Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в п. 16 Административного регламента.

4. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке исполнения государственной услуги, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на интернет-сайте Администрации в сети Интернет, на Едином портале, Портале.

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

форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Подраздел 1. Перечень административных процедур при исполнении государственной услуги

36. Исполнение государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур, приведенных в блок-схеме (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту):

- 1) прием и регистрация заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) подготовка, согласование, подписание и вручение заявителю постановления Администрации Омского муниципального района Омской области о выдаче согласия на заключение трудового договора с несовершеннолетними в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- 4) отказ в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

37. Прием и регистрация заявления, документов, необходимых для исполнения государственной услуги.

38. Заявление о предоставлении государственной услуги подается в Администрацию Омского муниципального района Омской области посредством почтовой связи, электронной почты либо лично заявителем по форме согласно Приложениям № 2, 3 к настоящему административному регламенту.

Заявление должно содержать наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью, личную подпись заявителя, дату, контактный телефон и почтовый адрес.

Заявление должно быть написано лично заявителем.

39. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) тексты документов написаны разборчиво;
- 2) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других неоговоренных исправлений;
- 3) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдававшей организацией либо нотариально.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены заявителем в

Администрацию Омского муниципального района почтовой корреспонденцией.

В случае направления документов для получения государственной услуги почтовой корреспонденцией, подлинность подписи заявителя на заявлении о предоставлении государственной услуги и прилагаемые документы должны быть нотариально удостоверены.

40. Прием заявления и документов, предоставляемых заявителем лично, осуществляется специалистами отдела опеки и попечительства.

41. Специалист отдела опеки и попечительства анализирует поступившее заявление, правильность его составления, проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

42. При установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных п. 19, 20 или несоответствия представленных документов и заявления требованиям, указанным в подпунктах 3.2.3, 3.2.4 настоящего административного регламента, специалист отдела опеки и попечительства готовит уведомление об отказе в приеме документов с указанием недостатков и предложением об их устранении, после чего направляет его на рассмотрение и подписание начальнику отдела опеки и попечительства.

3.2.8. Специалист отдела опеки и попечительства сообщает заявителю по телефону об отказе в приеме документов и направляет подписанное уведомление об отказе в приеме документов почтовой корреспонденцией либо вручает заявителю под роспись на руки.

Специалист отдела опеки и попечительства несет ответственность за правильность приема и оформления документов.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 3 рабочих дня.

43. Заявление об исполнении государственной услуги подается в Комитет по образованию посредством почтовой связи, электронной почты либо лично заявителем.

Заявление должно содержать наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя полностью, личную подпись заявителя, контактный телефон и почтовый адрес заявителя, дату составления заявления.

Заявление должно быть написано лично заявителем.

44. Документы, предоставляемые заявителем должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) тексты документов написаны разборчиво;
- 2) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 3) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для исполнения государственной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных

выдававшей организацией или уполномоченными органами государственной власти, органами местного самоуправления.

45. Прием заявления и документов, предоставляемых заявителем лично, осуществляется специалистами отдела опеки и попечительства. Специалист отдела опеки и попечительства анализирует поступившее заявление, правильность его заполнения, проверяет соответствие представленных документов.

При установлении фактов, указанных в п. 23 административного регламента, специалист отдела опеки и попечительства отказывает в приеме заявления и приложенных к нему документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. Если причины, препятствующие приёму документов, могут быть устранены в ходе их приёма, они устраняются незамедлительно.

В случае отсутствия фактов, указанных в п. 23 административного регламента, специалист отдела опеки и попечительства сверяет оригиналы представленных документов с их копиями, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

В случае направления заявления и документов, необходимых для исполнения государственной услуги, почтой подлинность подписи заявителя на заявлении об исполнении государственной услуги должна быть нотариально удостоверена.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 15 минут.

46. Регистрация заявления и документов осуществляется в Комитете по образованию.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня.

47. Результатом административной процедуры «Прием и регистрации заявления и прилагаемых документов» является регистрация заявления и прилагаемых документов, в общем отделе и передача личного дела уполномоченному органу.

48. Фиксация результата выполнения административной процедуры «Прием и регистрации заявления и прилагаемых документов» осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в СЭД «IBM Lotus Notes».

49. В случае обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми документами в МФЦ прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется ответственным специалистом МФЦ в день обращения.

50. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1 – 3 п. 41 административного регламента и направляет личное дело заявителя для рассмотрения в Администрацию.

Подраздел 3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для исполнения государственной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для исполнения государственной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых документов в СЭД «IBM Lotus Notes».

52. В случае обращения заявителя в Администрацию с заявлением и прилагаемыми документами прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом уполномоченного органа.

53. Рассмотрение заявления и документов осуществляет отдел опеки и попечительства.

54. Начальник отдела опеки и попечительства назначает специалиста, ответственного за производство по заявлению (далее - уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства).

55. Уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства рассматривает заявление и представленные документы в порядке, предусмотренном п. 19, 20 настоящего административного регламента.

56. При установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных п. 21 настоящего административного регламента или несоответствия представленных документов и заявления требованиям, указанным в п. 3 настоящего административного регламента, уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства готовит уведомление об отказе в приеме документов с указанием недостатков и предложением об их устранении, после чего направляет его председателю Комитета по образованию для подписания.

57. Уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства при непредоставлении заявителем документов, указанных в п. 21 настоящего административного регламента, запрашивает указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах местного самоуправления Омского муниципального района Омской области.

58. Уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства сообщает заявителю по телефону об отказе в приеме документов и направляет подписанное уведомление об отказе в приеме документов почтовой корреспонденцией либо вручает гражданину под роспись на руки, либо посредством электронной почты.

59. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня.

Подраздел 4. Согласование, подписание и вручение заявителю постановления о предоставлении разрешения на выдачу нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего подопечного (далее - постановление).

60. Согласование, подписание и вручение заявителю постановления о предоставлении разрешения на выдачу нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего подопечного (далее - постановление).

61. При отсутствии оснований для отказа в исполнении государственной услуги, предусмотренных п. 10 настоящего административного регламента, на основании представленных заявителем документов принимается решение о предоставлении разрешения на выдачу нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего подопечного. Решение оформляется в форме заключения о возможности предоставления разрешения на выдачу нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего подопечного.

62. Заключение о возможности предоставления разрешения на выдачу нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего подопечного подписывается председателем Комитета по образованию.

63. При положительном заключении Комитета по образованию о возможности предоставления разрешения на выдачу нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего подопечного, уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства готовит проект постановления Администрации Омского муниципального района Омской области о разрешении на выдачу нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего подопечного, и передает пакет документов с проектом соответствующего постановления на согласование в установленном порядке.

64. После согласования проект постановления Администрации Омского муниципального района Омской области о разрешении на выдачу нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего подопечного представляется на рассмотрение и подписание Главе Омского муниципального района Омской области (далее - Глава Омского муниципального района).

65. После подписания постановления Администрации Омского муниципального района Омской области о разрешении на выдачу нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего подопечного Главой Омского муниципального района, оно регистрируется в общем отделе в течение 2 рабочих дней, копии указанного постановления передаются в отдел опеки и попечительства. В течение 2 рабочих дней уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства направляет заявителю копию постановления Администрации Омского муниципального района Омской области о разрешении на выдачу нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего подопечного почтовой корреспонденцией либо оно может быть передано заявителю под подпись на руки, либо посредством электронной почты.

66. При вручении заявителю копии постановления Администрации Омского муниципального района Омской области о разрешении на выдачу нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего

подопечного под подпись на руки уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 7 рабочих дней.

Подраздел 5. Вручение (направление) заявителю письменного уведомления об отказе в исполнении государственной услуги.

67. Основанием для отказа в исполнении государственной услуги является наличие фактов, указанных в п. 10 настоящего административного регламента.

68. При выявлении должностным лицом или уполномоченным специалистом отдела опеки и попечительства обстоятельств, указанных в п. 10 настоящего административного регламента, уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства принимает решение о невозможности выдачи заявителю разрешения на выдачу нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего подопечного. Решение оформляется в форме заключения о невозможности выдачи заявителю разрешения на выдачу нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего подопечного, которое визируется начальником отдела опеки и попечительства и подписывается председателем Комитета по образованию.

69. На основании заключения о невозможности выдачи заявителю разрешения на выдачу нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего подопечного уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства готовит письменное уведомление об отказе в исполнении государственной услуги, которое визируется начальником отдела опеки и попечительства, председателем Комитета по образованию, подписывается первым заместителем Главы Омского муниципального района и направляется (вручается) в установленном порядке заявителю в течение 2 рабочих дней с даты подписания.

70. Письменное уведомление об отказе в исполнении государственной услуги должно содержать основания, по которым государственная услуга не может быть исполнена.

71. Заявление и копии документов, предоставленные заявителем, подшиваются в личное дело несовершеннолетнего и обратно заявителю не возвращаются.

72. Уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства при вручении заявителю письменного уведомления об отказе в исполнении государственной услуги устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и вручает уведомление под подпись на руки.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Администрации, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги, а также принятием ими решений

73. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом и специалистами отдела опеки и попечительства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги, а также принятием решений указанными лицами (далее – текущий контроль).

74. Текущий контроль осуществляется председателем Комитета по образованию.

75. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом, специалистами отдела опеки и попечительства положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества исполнения государственной услуги

76. Для осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения государственной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки исполнения государственной услуги.

77. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения государственной услуги устанавливается Администрацией Омского муниципального района Омской области.

78. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Омского муниципального района.

79. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

1) знание должностным лицом, специалистами отдела опеки и попечительства, ответственными за исполнение государственной услуги, положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги;

2) соблюдение должностным лицом, специалистами отдела опеки и попечительства, ответственными за исполнение государственной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной услуги

80. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной услуги.

81. В случае выявления нарушений требований к исполнению государственной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

82. Ответственность должностного лица и специалистов отдела опеки и попечительства за исполнение государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при исполнении государственной услуги

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе исполнения государственной услуги

83. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, исполняющей государственную услугу, должностных лиц Администрации, предоставляющих государственную услугу, либо специалиста Администрации путем подачи жалобы в Администрацию на имя Главы Администрации.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

84. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока исполнения государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для исполнения государственной услуги;

- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области муниципальными правовыми актами для исполнения государственной услуги, у заявителя;

5) отказа в исполнении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

6) требования с заявителя при исполнении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

85. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

86. Жалоба может быть направлена по почте, передана через МФЦ, с использованием сети Интернет, интернет-сайта Администрации, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

87. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, исполняющей государственную услугу, должностного лица Администрации, исполняющего государственную услугу, либо специалиста Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, исполняющей государственную услугу, должностного лица Администрации, исполняющего государственную услугу, либо специалиста Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, исполняющей государственную услугу, должностного лица Администрации, исполняющего государственную услугу, либо специалиста Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

88. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением необходимой информации и документов.

Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные лица,
которым может быть направлена жалоба заявителя
в досудебном (внесудебном) порядке

89. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы Администрации.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

90. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, исполняющей государственную услугу, должностного лица Администрации, исполняющего государственную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного)
обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

91. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

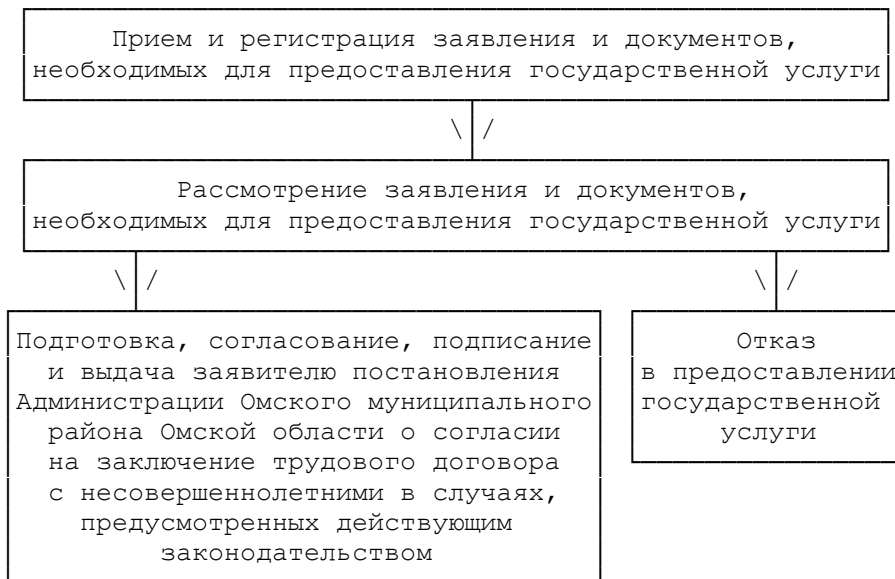
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением при исполнении государственной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

92. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 110 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

Приложение N 1
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"Выдача согласия на заключение трудового
договора с несовершеннолетними в случаях,
предусмотренных действующим законодательством"

**Блок-схема последовательности административных процедур
при предоставлении государственной услуги "Выдача согласия
на заключение трудового договора с несовершеннолетними
в случаях, предусмотренных действующим законодательством"**



Приложение N 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"Выдача согласия на заключение трудового
договора с несовершеннолетними в случаях,
предусмотренных действующим законодательством"

Главе Омского муниципального района
Омской области
Долматову Г.Г.

от _____

зарегистрированного(ой) по адресу:

Паспорт: серия _____ N _____

Выдан _____

от " _____ " _____ г.

Заявление

Прошу дать согласие на заключение договора между

_____ ,
" _____ " _____ года рождения, и

_____ -
с выполнением в свободное от получения образования время легкого труда,
не причиняющего вред здоровью несовершеннолетнему(ей) и без ущерба
нравственному здоровью, для освоения образовательной программы общего
образования.

Обязуюсь в случае нарушения прав несовершеннолетнего(ей)
незамедлительно сообщить об этом в орган опеки и попечительства.

" _____ " _____ 20____ г. _____

(подпись)

Приложение N 3
к административному регламенту
по исполнению государственной услуги
"Выдача согласия на заключение трудового
договора с несовершеннолетними в случаях,
предусмотренных действующим законодательством"

Главе Омского муниципального района
Омской области
Долматову Г.Г.

от _____

зарегистрированного(ой) по адресу:

Паспорт: серия _____ N _____

Выдан _____

от " _____ " _____ г.

Заявление

Прошу с согласия _____
разрешить заключение договора между мною, _____

" _____ " _____ года рождения, и _____

_____ -

с выполнением легкого труда, не причиняющего вред моему здоровью и
без ущерба для освоения мною образовательной программы общего
образования.

" _____ " _____ 20 _____ г.

(подпись)