

ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Администрация Омского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 22.11.2013 № П-13/ОМС-2221

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

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

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель
Главы муниципального района

Ю.А. Тетяников

Приложение
к постановлению Администрации
Омского муниципального района
Омской области
от 22.11.2013 № П-13/ОМС-2221

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

1. Общие положения

1.1. 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.

1.2. Предоставление 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).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Органом Администрации Омского муниципального района Омской области, ответственным за исполнение государственной услуги, является Комитет по образованию Администрации Омского муниципального района Омской области (далее – Комитет по образованию).

2.2.1. Непосредственным исполнителем государственной услуги является отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними Комитета по образованию (далее – отдел опеки и попечительства).

2.3. Получателями государственной услуги 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).

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

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

– письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.5. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня принятия заявления и документов, указанных в п. 2.7 административного регламента.

2.6. Правовые основания предоставления услуги указаны в п. 1.2 административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Документы, предоставляемые заявителями самостоятельно:

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

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

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

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

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

– проект заключаемого трудового договора;

– справка из образовательного учреждения по месту обучения несовершеннолетнего.

2.7.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить:

– 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.

2.8. Заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

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

– заявитель не предоставил полный пакет документов, предусмотренных в подпункте 2.7.1 административного регламента;

– текст заявления и прилагаемые документы не поддаются прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

– представленные документы не соответствуют требованиям, указанным в подпунктах 3.2.3, 3.2.4 административного регламента.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются следующие случаи:

- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- заявители не относятся к категории, указанной в пункте 2.3 административного регламента;
- 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.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления и документов по исполнению государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалистов отдела опеки и попечительства;
- графика приема.

2.14.2. Рабочее место специалиста отдела опеки и попечительства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

2.14.3. У входа в помещения, которые используются для предоставления государственной услуги, для заявителей предусматриваются места ожидания, которые оборудуются стульями либо банкетками, а также места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, которые обеспечиваются писчей бумагой, письменными принадлежностями.

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

- сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, справочных телефонах отдела опеки и попечительства;
- сведения о порядке предоставления государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- порядок получения консультаций по предоставлению государственной услуги;
- образец заполнения заявления;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;
- блок-схема последовательности процедур по предоставлению государственной услуги.

2.15. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

2.15.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами отдела опеки и попечительства по адресу: г. Омск, ул. Лермонтова, дом 171-А, кабинет 306, телефон – (3812) 36 74 04, 32 40 93, e-mail: koor08@mail.ru.

Консультирование проводится в соответствии с графиком:

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

2.15.2. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством:

- размещения соответствующих сведений на информационных стендах в отделе опеки и попечительства;
- размещения соответствующих сведений на официальном сайте Омского муниципального района Омской области информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.omr.ecdicus.ru;
- использования средств телефонной связи;
- ведения приема граждан.

2.15.3. Информация, предоставляемая заявителям о государственной услуге, является открытой и общедоступной.

2.16. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.17. Порядок получения консультаций о предоставлении государственной услуги.

2.17.1. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги проводится специалистами отдела опеки и попечительства.

2.17.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- об условиях и порядке предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента;
- о правильности оформления документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

2.17.3. Индивидуальное устное консультирование заявителей осуществляется специалистом отдела опеки и попечительства при личном обращении за информацией, а также при обращении по телефону. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять меры для предоставления ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя составляет 15 минут.

2.17.4. Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителя в отдел опеки и попечительства осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги:

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их предоставления, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- 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;

- отказ в предоставлении государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. 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 административному регламенту.

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

3.2.3. Заявление должно быть написано лично заявителем.

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

- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других неоговоренных исправлений;
- 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.

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

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

3.2.7. При установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1, 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.

3.2.9. Регистрация заявления и документов осуществляется общим отделом Организационно-кадрового управления Администрации Омского муниципального района Омской области (далее - общий отдел) в течение 3 рабочих дней.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Рассмотрение заявления и документов обеспечивает отдел опеки и попечительства.

3.3.2. Специалист отдела опеки и попечительства рассматривает заявление и представленные документы в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.6 настоящего административного регламента.

Специалист отдела опеки и попечительства при непредоставлении заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.2 настоящего административного регламента, запрашивает указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах местного самоуправления Омского муниципального района Омской области.

3.3.3. Специалист отдела опеки и попечительства на основании представленных заявителем документов готовит заключение о возможности/невозможности заключения трудового договора с несовершеннолетним, которое подписывается председателем Комитета по образованию.

3.3.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.4. 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 (далее - постановление).

3.4.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, специалист отдела опеки и попечительства

готовит проект постановления и передает пакет документов с проектом соответствующего постановления на согласование в установленном порядке.

3.4.2. После согласования проект постановления представляется на рассмотрение и подписание Главе Омского муниципального района Омской области (далее – Глава Омского муниципального района).

3.4.3. После подписания постановления Главой Омского муниципального района, оно регистрируется в общем отделе в течение 3 рабочих дней, копии указанного постановления передаются в отдел опеки и попечительства. В течение 3 рабочих дней специалист отдела опеки и попечительства направляет заявителю копию постановления почтовой корреспонденцией либо оно может быть передано заявителю под подпись на руки, либо посредством электронной почты.

3.4.4. При вручении заявителю копии постановления под подпись на руки специалист отдела опеки и попечительства устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 10 рабочих дней.

3.5. Отказ в предоставлении государственной услуги.

3.5.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, является наличие фактов, указанных в п. 2.10 настоящего административного регламента.

3.5.2. При выявлении специалистом отдела опеки и попечительства или должностным лицом, согласовывающим проект постановления, обстоятельств, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, уполномоченный специалист отдела опеки и попечительства готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, которое визируется начальником отдела опеки и попечительства и председателем Комитета по образованию, подписывается первым заместителем Главы муниципального района и направляется (вручается) в установленном порядке заявителю в течение 3 рабочих дней с даты подписания.

3.5.3. Письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать основания, по которым государственная услуга не может быть предоставлена.

3.5.4. Копии документов, представленных заявителем для рассмотрения заявления, обратно заявителю не возвращаются.

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

3.6. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется на основании заявления и прилагаемых к нему документов, заверенных электронной (электронно-цифровой) подписью.

Доступ к форме заявления и перечню прилагаемых к нему документов в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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 предоставлению государственной услуги, а также принятием решений указанными лицами (далее – текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется председателем Комитета по образованию.

4.1.2. 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 предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

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

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

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

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

- знание должностным лицом, специалистами отдела опеки и попечительства, ответственными за предоставление государственной услуги, положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;
- соблюдение должностным лицом, специалистами отдела опеки и попечительства, ответственными за предоставление государственной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом;
- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации (подведомственной организации), а также должностного лица, муниципального служащего

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, должностного лица, специалиста отдела опеки и попечительства, ответственных за предоставление государственной услуги, а также на решения, принимаемые такими органами и лицами в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- обращение заявителя лично с жалобой в письменной (устной) форме;
- поступление жалобы в письменной форме по почте;
- поступление жалобы в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.3. При подаче жалобы заявитель вправе получить в отделе опеки и попечительства следующую информацию:

- о месте нахождении отдела опеки и попечительства;

- сведения о режиме работы отдела опеки и попечительства;
- о графике приема заявителей специалистами отдела опеки и попечительства;
- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) органа, должностного лица, специалиста отдела опеки и попечительства, ответственных за предоставление государственной услуги.

5.4. При обращении заявителя с жалобой в устной форме содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.5. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации Омского муниципального района Омской области.

В случае обжалования отказа в приеме документов от заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации Омского муниципального района Омской области.

5.6. Жалоба в письменной (электронной) форме должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, должностного лица, специалиста отдела опеки и попечительства, участвующего в предоставлении государственной услуги, решения, действия (бездействия) которого оспаривается;
- фамилию, имя, отчество (отчество - при наличии), почтовый адрес, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;
- суть обжалуемого решения, действия (бездействия): сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействиях), а также доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием);
- личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В этом случае в жалобе

приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Порядок рассмотрения жалобы, основания для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, а также членов его семьи, начальник отдела опеки и попечительства вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела опеки и попечительства вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы начальник отдела опеки и попечительства принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ. По желанию заявителя ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть направлен в электронной форме.

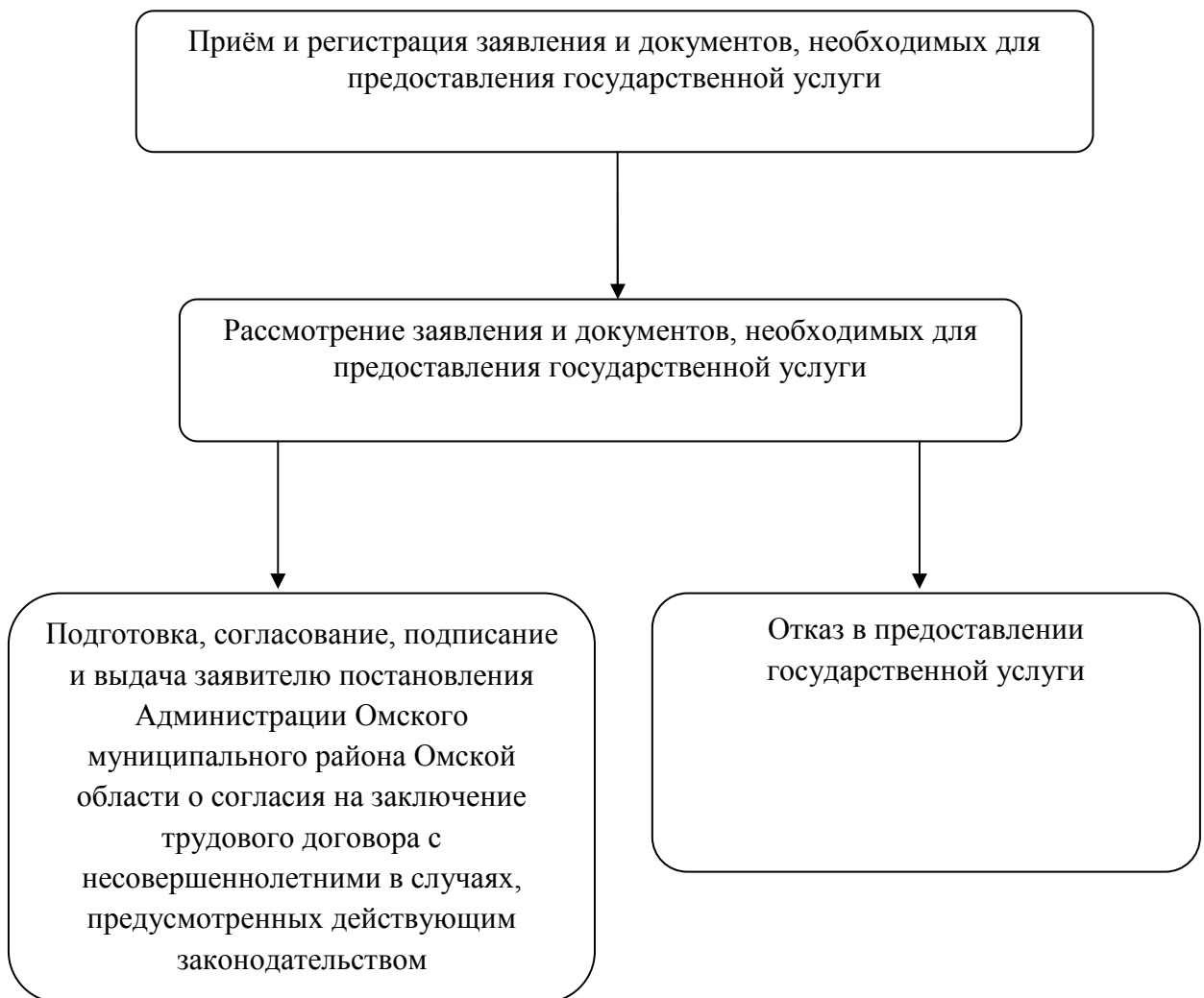
Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту, изложенному в

жалобе.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется уведомление об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причин, по которым в ее удовлетворении отказывается.

Приложение № 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 № 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 _____ № _____

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 № 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 _____ № _____

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)